

Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kadr

Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska ds. Kadr wchodzącego w skład Wydziału Organizacyjnego dla Dzielnicy Wilanów należy w szczególności:

- 1) realizacja spraw kadrowych pracowników Urzędu Dzielnicy oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych, łącznie z dyrektorami instytucji kultury, w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 2) gospodarowanie etatami i funduszem płac w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 3) prowadzenie spraw pracowników Urzędu Dzielnicy związanych z realizacją regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS);
- 4) realizacja polityki kadrowej Urzędu Dzielnicy w zakresie rekrutacji, selekcji, systemu ocen oraz systemu szkoleń;
- 5) planowanie i organizacja szkoleń, doksztalcania oraz doskonalenia zawodowego pracowników w Urzędzie Dzielnicy;
- 6) współpraca z Biurem Kadr i Szkoleń, m.in. w zakresie przygotowania dokumentacji związanej z odbywaniem służby przygotowawczej przez pracowników Urzędu Dzielnicy;
- 7) opracowywanie projektu planu wydatków budżetu m.st. Warszawy dotyczącego wynagrodzeń, szkoleń i wydatków osobowych nie zaliczanych do wynagrodzeń pracowników w Urzędzie Dzielnicy;
- 8) współpraca z Biurem Kadr i Szkoleń w zakresie realizacji w Urzędzie Dzielnicy przepisów BHP;
- 9) wprowadzanie, bieżąca aktualizacja i zatwierdzanie informacji dotyczących prowadzonych naborów na wolne stanowiska pracy w komórkach organizacyjnych Urzędu Dzielnicy w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy;
- 10) organizowanie praktyk studenckich, staży i wolontariatów w Urzędzie Dzielnicy;
- 11) współpraca z pozostałymi wydziałami dla Dzielnicy i jednostkami organizacyjnymi;
- 12) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w Urzędzie;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych;
- 14) opracowywanie projektu planu finansowego w zakresie planów rocznych oraz wieloletniej prognozy finansowej wydatków w zakresie wynagrodzeń, szkoleń i innych wydatków nie zaliczanych do wynagrodzeń;
- 15) przygotowywanie miesięcznych sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń dla Biura Kadr i Szkoleń i innych sprawozdań z zakresu spraw należących do kompetencji Wydziału;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych Burmistrza, Członków Zarządu Dzielnicy i pracowników Urzędu Dzielnicy;
- 17) organizowanie ślubowania dla pracowników Urzędu Dzielnicy;
- 18) ewidencja i zmiany czasu pracy w informatycznym systemie kadrowo- płacowym;
- 19) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń o stanie majątkowym przez pracowników Urzędu Dzielnicy posiadających upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych wydane przez Zarząd Dzielnicy na podstawie art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 15 marca 2002 r. o ustroju miasta stołecznego Warszawy (Dz. U. z 2015 r. poz. 1438, z późn. zm.);

- 20) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez pracowników Urzędu Dzielnicy, składanych w trybie art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.);
- 21) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.