

## OPIS STANOWISKA PRACY

### CZĘŚĆ I

1.1.	<b>NAZWA URZĘDU</b>	Miejski Zarząd Gospodarki Komunalnej w Mysłowicach
1.2.	<b>NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ URZĘDU</b>	Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjno-kadrowych
1.3.	<b>NAZWA STANOWISKA PRACY</b>	od podinspektora do głównego specjalisty
1.4.	<b>STANOWISKO DO SPRAW</b>	do spraw organizacyjno-kadrowych
1.5.	<b>SYMBOL STANOWISKA PRACY</b>	OSP_DOK/1/2021

### 2. MIEJSCE STANOWISKA PRACY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU

2.1.	<b>Stanowisko pracy pośrednio nadzorujące</b>	-
2.2.	<b>Stanowisko pracy bezpośrednio nadzorujące</b>	Dyrektor MZGK

### 3. ZAPOZNANIE PRACOWNIKA Z OPISEM STANOWISKA PRACY

<b>SYMBOL STANOWISKA PRACY</b>	<b>IMIĘ I NAZWISKO</b> (osoby zatrudnionej na opisanym stanowisku pracy)	<b>DATA I PODPIS</b> (osoby zatrudnionej na opisanym stanowisku pracy)
OSP_DK/1/2020-1	Danuta Skolik-Osiecka	
OSP_DK/1/2020-2	wakat	

### CZĘŚĆ II

#### 4. CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY

Zapewnienie obsługi kadrowo-płacowej MZGK.

#### 5. LICZBA PODLEGŁYCH PRACOWNIKÓW

- brak podległych pracowników
- bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracą do 4 pracowników
- bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracą od 5 do 9 pracowników
- bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracą powyżej 9 pracowników
- bezpośrednio podlegają osoby kierujące pracą innych pracowników

#### 6. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY

**Zadanie 1:** Prowadzenie obsługi kadrowej pracowników z wykorzystaniem programu kadrowo - płacowego, oraz prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy (w tym akt osobowych pracowników) oraz rozliczeń kadrowych (w tym rozliczanie czasu pracy oraz kontrola czasu pracy pracowników). Realizowanie obowiązków związanych z ubezpieczeniami społecznymi.

**Zadanie 2:** Opracowywanie projektów dokumentów organizacyjnych MZGK (w tym statut, regulamin organizacyjny), zarządzeń, procedur i instrukcji w zakresie prawa pracy, projektów upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników MZGK przez Prezydenta Miasta Mysłowice oraz bieżące aktualizowanie dokumentów i prowadzenie ich rejestru.

**Zadanie 3:** Planowanie i zarządzanie funduszem wynagrodzeń MZGK oraz prowadzenie obsługi płacowej pracowników z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego (w tym ustalanie i naliczanie wynagrodzeń) oraz rozliczanie umów cywilno-prawnych.

**Zadanie 4:** Zapewnienie realizacji zadań służby BHP w MZGK.

**Zadanie 5:** Administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych MZGK

**Zadanie 6:** Realizowanie obowiązków rozliczeniowych i sprawozdawczych w zakresie kadr, płac i ubezpieczeń społecznych, w tym z ZUS, PFRON, NFZ.

**Zadanie 7:** Prowadzenie polityki szkoleniowej pracowników MZGK.

**Zadanie 8:** Przygotowywanie analiz, zestawień, sprawozdań w zakresie spraw kadrowych, płacowych, ZFŚŚ, celem dostarczenia kierownictwu Urzędu informacji i danych niezbędnych do podejmowania decyzji kadrowo-płacowych.

## 7. UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA

- brak  
 Inne (wpisać jakie)

## 8. CZYNNIKI SZCZEGÓLNIIE UTRUDNIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ

- brak  
 wysiłek fizyczny  
 praca w terenie  
 praca w szczególnie trudnych warunkach środowiskowych  
 nietypowe godziny pracy (w tym dyżury)  
 zagrożenie korupcją  
 permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa)  
 inne (należy wskazać jakie)

PRZYKŁADY (fakultatywnie)

## 9. WYMAGANE KOMPETENCJE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

KOMPETENCJE	WYMAGANIA NIEZBĘDNE	WYMAGANIA DODATKOWE
Wykształcenie	1. średnie potwierdzone świadectwem dojrzałości – w przypadku posiadania dwuletniego stażu pracy na stanowiskach związanych z obsługą kadrową, płacową lub organizacyjną lub 2. wyższe	wyższe prawnicze lub wyższe i studia podyplomowe z zakresu prawa pracy
Szczególne uprawnienia	-	-
Wiedza lub umiejętności	- znajomość kodeksu pracy - znajomość ustaw: <ul style="list-style-type: none"><li>o samorządzie gminnym,</li><li>o pracownikach samorządowych,</li><li>o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,</li><li>o podatku dochodowym od osób fizycznych,</li><li>o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,</li></ul> - znajomość rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych - znajomość rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w	- znajomość ustaw: <ul style="list-style-type: none"><li>o systemie ubezpieczeń społecznych,</li><li>o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,</li><li>o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,</li><li>o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych</li><li>o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sprawie dokumentacji pracowniczej, znajomość rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy,</li> <li>- umiejętność organizacji pracy i orientacja na osiąganie celów,</li> <li>- samodzielność i inicjatywa,</li> <li>- orientacja na klienta;</li> <li>- komunikacja;</li> <li>- współpraca;</li> <li>- myślenie analityczne;</li> <li>- umiejętność obsługi komputera – Ms Office i system kadrowo-płacowy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych;</li> <li>- podejmowanie decyzji i odpowiedzialność;</li> </ul>
<b>STAŻ PRACY/ DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE</b>	<b>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</b>	<b>WYMAGANIA DODATKOWE</b>
<b>Długość w miesiącach lub latach oraz rodzaj doświadczenia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. dwuletni staż pracy na stanowiskach związanych z obsługą kadrową, płacową lub organizacyjną w przypadku wykształcenia średniego potwierdzonego świadectwem dojrzałości ; lub</li> <li>2. doświadczenie nie wymagane – w przypadku wykształcenia wyższego.</li> </ol>	- trzyletnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z obsługą kadrową, płacową lub organizacyjną w jednostkach sektora finansów publicznych

### CZĘŚĆ III

<b>Kierujący komórką organizacyjną</b>		
Małgorzata Książek-Grelewicz	19.07.2021 <small>(data)</small>	 <small>(podpis)</small>
<b>Osoba zatwierdzająca opis stanowiska pracy: <i>Zatwierdzam opis stanowiska pracy</i></b>		
Małgorzata Książek-Grelewicz	19.07.2021 <small>(data)</small>	 <small>(podpis)</small>

