**O P I S S T A N O W I S K A P R A C Y**

**I. Dane podstawowe**

|  |
| --- |
| **1. Nazwa stanowiska pracy: Inspektor ds. Kadr** |
|  |
| **2. Wymiar czasu pracy: 1 etat** |
|  |
| **3. Nazwa komórki organizacyjnej: Wydział Organizacyjny** |
|  |
| **4. Symbol komórki organizacyjnej** (symbol określony w Regulaminie  Organizacyjnym ZNWŁ): **OR** |

**II. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności oraz dostępu do informacji niejawnych**

|  |
| --- |
| **1. Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku** |
| 1. Wykonywanie z własnej inicjatywy i bez zbędnej zwłoki czynności  i obowiązków określonych poniżej, a na polecenie przełożonych, innych zadań należących do Zarządu Nieruchomości Województwa Łódzkiego (ZNWŁ). 2. Prowadzenie spraw w zakresie nawiązywania, rozwiązywania stosunku pracy oraz spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników ZNWŁ. 3. Przedstawianie propozycji warunków zatrudnienia oraz sprawdzanie zgodności wynagrodzeń z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. 4. Prowadzenie dokumentacji i rejestrów w sprawach dokształcania  i podnoszenia kwalifikacji pracowników ZNWŁ. 5. Prowadzenie spraw naboru pracowników w tym przyjmowanie ofert pracy  i prowadzenie ich ewidencji. 6. Prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych  ze stosunkiem pracy pracowników ZNWŁ. 7. Kompletowanie dokumentacji i przygotowywanie wniosków o emerytury  i renty pracowników ZNWŁ. 8. Ewidencjonowanie i przechowywanie akt osobowych oraz obowiązującej dokumentacji osobowej pracowników oraz prowadzenie spraw wynikających  z przepisów o zatrudnieniu. 9. Kompletowanie dokumentów w sprawach emerytalno-rentowych i orzeczeń dotyczących stopnia niepełnosprawności oraz załatwianie wszystkich formalności związanych z przyznawaniem świadczeń. 10. Ustalanie i aktualizacja uprawnień pracowników do dodatków stażowych, podstawy wymiaru urlopów i wystawianie kart urlopowych. 11. Prowadzenie i zabezpieczanie dokumentacji dotyczącej zbioru danych osobowych. 12. Kierowanie pracowników na okresowe, profilaktyczne badania lekarskie oraz kontrola terminowości ich realizacji. 13. Rozliczanie czasu pracy, ewidencja czasu pracy. |
| **2. Szczegółowy zakres uprawnień związanych ze stanowiskiem:** |
| **------** |
| **3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności ponoszonej na stanowisku:** |
| Ponoszenie odpowiedzialności za skutki prawne (cywilne, karne, dyscyplinarne) podejmowanych przez siebie decyzji i podpisywanych dokumentów o charakterze majątkowym, administracyjnym i porządkowym.  Ponadto ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe, zgodne z prawem  i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w zakresie zadań i czynności oraz za przestrzeganie obowiązków wynikających w szczególności z przepisów kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, Regulaminu Organizacyjnego i Statutu Zarządu Nieruchomości Województwa Łódzkiego. |
| **4. Dostęp do informacji niejawnych i danych osobowych:**  (podać, czy pracownik w zakresie zadań realizowanych na stanowisku ma dostęp  do informacji niejawnych oraz wskazać klauzulę niejawności tych informacji,  a w przypadku danych osobowych – wskazać jakiego rodzaju są to dane i czy są one zawarte w zbiorze danych osobowych) |
| Pracownik w zakresie zadań realizowanych na stanowisku ma dostęp  do danych osobowych zawartych w zbiorach o nazwach: Pracownicy ZNWŁ, Kontrahenci. |

**III. Wymagania kwalifikacyjne**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.Wykształcenie:**  (podać stopień- średnie, wyższe oraz kierunek – specjalność wykształcenia) | |
| niezbędne (konieczne) | dodatkowe (pożądane) |
| Wyższe |  |
| **2. Doświadczenie zawodowe - staż pracy:** | |
| niezbędne (konieczne) | dodatkowe (pożądane) |
| 3 lata | **-----** |
| **3. Uprawnienia kwalifikacyjne lub zawodowe:**  (podać nazwę, rodzaj bądź kategorię uprawnień wymaganych do pracy na określonym stanowisku lub wykonywania obowiązków wynikających ze stanowiska) | |
| niezbędne (konieczne) | dodatkowe (pożądane) |
| **-----** | **-----** |
| **4. Niezbędne (konieczna) wiedza specjalistyczna lub dziedzinowa:**  (podać hasłowo nazwy przepisów, procedur postępowania oraz zagadnień, które pracownik na danym stanowisku powinien znać, jak również powinien umieć stosować i z nich korzystać):  Znajomość zagadnień w szczególności z zakresu ustawy Kodeks pracy,  ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia o wynagrodzeniu pracowników samorządowych, znajomość przepisów w zakresie ubezpieczeń społecznych, przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, o pomocy społecznej, ustawy  o samorządzie województwa, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy  o pracowniczych planach kapitałowych oraz umiejętności ich praktycznego zastosowania. | |
| **5. Znajomość języków obcych:**  (podać rodzaj języka, stopień i zakres znajomości oraz wskazać czy znajomość języka ma być udokumentowana w określonym stopniu jego znajomości) | |
| niezbędne (konieczne) | dodatkowe (pożądane) |
| **-----** | **-----** |
| **6. Cechy osobowości:**  (podać kluczowe cechy osobowości, którymi powinien charakteryzować się pracownik na stanowisku) | |
| niezbędne (konieczne) | dodatkowe (pożądane) |
| - obowiązkowość,  - odpowiedzialność i zorganizowanie,  - wysoka kultura osobista. | **-----** |
| **7. Umiejętności psychospołeczne:**  (podać kluczowe umiejętności psychospołeczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku) | |
| niezbędne (konieczne) | dodatkowe (pożądane) |
| - umiejętność pracy w zespole,  - skuteczność porozumiewania się   i utrzymywania dobrych relacji   interpersonalnych,  - umiejętność logicznego myślenia,   analizy i syntezy informacji,  - umiejętność radzenia sobie   z emocjami i stresem,  - kreatywność,  - chęć uczenia się – pozyskiwania  nowej wiedzy. |  |
| **8. Umiejętności praktyczne:**  (podać kluczowe umiejętności praktyczne, które powinien posiadać pracownik  na stanowisku) | |
| niezbędne (konieczne) | dodatkowe (pożądane) |
| - umiejętność biegłej obsługi  komputera oraz urządzeń biurowych | **-----** |
| **9. Dyspozycyjność:**  (podać czy praca na stanowisku wiąże się ze szczególną dyspozycyjnością pracownika) | |
| **-----** | |

**IV. Uwagi i informacje dodatkowe**

|  |
| --- |
|  |

**V. Ocena możliwości zatrudnienia osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego**

|  |
| --- |
| Wymaganiem niezbędnym jest posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Koniecznie wymagana jest znajomość języka polskiego. Kandydaci nieposiadający obywatelstwa polskiego zobowiązani są przedstawić dokument potwierdzający znajomość języka polskiego:   * certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin  z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego, * dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych  w języku polskim, * świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty, * świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości. |

**VI. Osoba sporządzająca opis stanowiska pracy**

|  |  |
| --- | --- |
| **Imię i nazwisko:** | Izabela Pachniewicz |
| **Stanowisko:** | Naczelnik Wydział Organizacyjnego |

**………03.03.2025 r.…..….. …………..……..………… (data sporządzenia opisu stanowiska) (podpis osoby sporządzającej )**