



WYDZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH

SP

ZADANIA:

- 1/ Inicjowanie i realizowanie polityki zatrudnienia i płac w Urzędzie.
- 2/ Dobór i właściwe wykorzystanie kadr pracowniczych.
- 3/ Sprawy związane z zatrudnieniem, sprawy osobowe i ewidencja czasu pracy pracowników.
- 4/ Szkolenia i doskonalenie kadr pracowniczych.
- 5/ Dyscyplina i porządek pracy.
- 6/ Przygotowywanie materiałów wstępnych do decyzji Dyrektora Urzędu, dotyczących okresowych nagród pracowniczych oraz wniosków w przedmiocie odznaczeń państwowych, resortowych, regionalnych i zakładowych.
- 7/ Opracowywanie planów wieloletnich i rocznych w zakresie zatrudnienia i funduszu płac.
- 8/ Nadzór, analizy i sprawozdawczość w zakresie gospodarki etatami i funduszem płac.
- 9/ Nadzór i opiniowanie zaszeregowania pracowników.
- 10/ Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy w zakresie zatrudnienia i płac.
- 11/ Kontrola źródłowej dokumentacji zarobkowej.
- 12/ Opracowywanie projektów układów zbiorowych pracy, taryfikatorów kwalifikacyjnych oraz nowych systemów wynagradzania.
- 13/ Wyliczanie kosztów osobowego funduszu płac w rozbiciu na stanowiska kosztowe, zapewnienie ochrony danych osobowych, zabezpieczenie ich przed dostępem osób nieupoważnionych, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
- 14/ Zapewnienie ochrony danych osobowych, zabezpieczenie ich przed dostępem osób nieupoważnionych, zniszczeniem lub uszkodzeniem.

W skład wydziału wchodzi:

- Naczelnik Wydziału,
- Z-ca Naczelnika Wydziału,
- Oddział Kadr i Szkolenia (symbol: SP-I),
- Oddział Zatrudnienia i Płac (symbol: SP-II).

NACZELNIK WYDZIAŁU:

Agnieszka Sobkiewicz-Dubowik

tel.: 91 44 03 486

e-mail: asobkiewicz@ums.gov.pl

ZASTĘPCA NACZELNIKA WYDZIAŁU:

Małgorzata Pawłowicz

tel. 91 44 03 407

e-mail: mpawlowicz@ums.gov.pl

