



WYDZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH

SP

Zadania:

1. inicjowanie i realizowanie polityki zatrudnienia i płac w Urzędzie,
2. prowadzenie spraw związanych z procesem naboru kadr do Urzędu,
3. prowadzenie spraw związanych z procesem wprowadzania do pracy nowego pracownika oraz organizowaniem służby przygotowawczej w służbie cywilnej,
4. prowadzenie spraw związanych z doбором i właściwym wykorzystaniem kadr Urzędu,
5. prowadzenie spraw związanych z procedurą rozwiązania stosunku pracy,
6. prowadzenie akt osobowych i dokumentacji kadrowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy,
7. prowadzenie dokumentacji z zakresu ewidencji czasu pracy,
8. nadzór nad dyscypliną i porządkiem pracy,
9. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem szkoleń i innych form doskonalenia zawodowego kadr Urzędu,
10. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem praktyk studenckich lub zawodowych oraz staży,
11. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nagród pracowniczych,
12. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej odznaczeń państwowych oraz odznak resortowych i zakładowych dla kadr Urzędu,
13. prowadzenie spraw związanych z realizacją świadczeń zdrowotnych w zakresie badań profilaktycznych pracowników Urzędu,
14. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników i członków ich rodzin,
15. załatwianie spraw emerytalno-rentowych pracowników Urzędu,
16. prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia, funduszu płac oraz szkoleń i praktyk studenckich,
17. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu odpowiednio przepisów ustawy o służbie cywilnej, przepisów Kodeksu pracy oraz przepisów aktów wykonawczych do wyżej wymienionych,
18. opracowywanie opinii, komentarzy oraz wyjaśnień w sprawach zatrudnienia i wynagrodzeń,
19. opracowywanie projektów wewnętrznych regulacji w zakresie działania Wydziału zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności w zakresie: naboru kadr do Urzędu, ocen okresowych, szkoleń i innych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych, zasad wynagradzania, oraz ich aktualizacja,
20. współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie i na zasadach określonych przepisami prawa, w tym udział w opracowywaniu regulaminu pracy, regulaminów premiowania, regulaminu nagród itp.

W skład wydziału wchodzi:

1. Naczelnik Wydziału
2. Zastępca Naczelnika Wydziału
3. Oddział Kadr i Szkolenia
4. Oddział Zatrudnienia i Płac
5. Oddział w Słupsku

Adres siedziby wydziału:

Plac Stefana Batorego 4
70-207 Szczecin

Naczelnik:

Agnieszka Sobkiewicz-Dubowik
tel. 91 44 03 486
e-mail: asobkiewicz@ums.gov.pl

Z-ca Naczelnika:

Małgorzata Pawłowicz
tel. 91 44 03 407
e-mail: mpawlowicz@ums.gov.pl