

BIP Urzędu Miejskiego w Łomiankach

<https://bip.lomianki.pl/bip/urząd-miejski/wydzialy-i-referaty/395,Referat-Kadr-i-Plac.html>
30.06.2024, 18:11

Referat Kadr i Płac

Urząd Miejski w Łomiankach
ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki

Kierownik: Edyta Pełka tel. 22 76 86 325

Do zakresu działania Referatu należy w szczególności:

1. realizacja polityki kadrowej zmierzającej do kształtowania pożądanego stanu i struktury zatrudnienia w urzędzie,
2. prowadzenia rekrutacji na stanowiska pracy w samorządzie, poprzez stosowanie wymaganej procedury związanej z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska, oraz realizacja zadań w zakresie odbywania służby przygotowawczej, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych,
3. przygotowywanie dokumentów wymaganych przepisami prawa przy nawiązywaniu i rozwiązywaniu stosunku pracy z pracownikami urzędu,
4. zgłaszanie i wyrejestrowywanie w ZUS pracowników oraz zleceniobiorców a także umów o dzieło,
5. przygotowywanie innych dokumentów kadrowych związanych ze stosunkiem pracy (przeszeregowanie, awansowanie, nagradzanie, nakładanie kar itp.),
6. prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu,
7. ustalanie uprawnień pracowniczych dotyczących: wymiaru urlopu, dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownych dokumentów,
8. prowadzenie ewidencji obecności w pracy oraz ewidencji urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, wychowawczych, bezpłatnych i innych nieobecności,
9. prowadzenie spraw pracowników, w tym wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, kierowanie na badania wstępne, okresowe i kontrolne, monitorowanie ważności szkoleń BHP,
10. prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy w urzędzie (prowadzenie

ewidencji czasu pracy),

11. prowadzenie i aktualizowanie bazy danych pracowników,
 12. koordynowanie spraw z zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników urzędu,
 13. przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników,
 14. wystawianie i przygotowywanie delegacji do rozliczenia,
 15. przygotowywanie regulaminów i procedur dotyczących polityki kadrowej,
 16. koordynowanie spraw z zakresu ocen kwalifikacyjnych pracowników urzędu,
 17. prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi (PPK),
 18. prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń majątkowych,
 19. prowadzenie spraw z zakresu przeprowadzanych w urzędzie praktyk i stażów,
 20. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie pozyskiwania pracowników w ramach form aktywizacji zawodowej,
 21. współpraca ze związkami zawodowymi działającymi u pracodawcy, w sprawach wymagających uzgodnień i opinii,
 22. prowadzenie dokumentacji związanej z zawieraniem umów z pracownikami o używanie samochodu do celów służbowych,
 23. rozliczanie umów zleceń - naliczanie i przekazywanie podatków, obciążeń ZUS i składek zdrowotnych,
 24. sporządzanie list płac dla pracowników urzędu,
 25. naliczanie i wypłacanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego, wypadkowego oraz finansowanych z budżetu państwa,
 26. wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
 27. prowadzenie kartotek wynagrodzeń, kartotek wypłacanych zasiłków (rodzinnych, pielęgnacyjnych, chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wychowawczych),
 28. sporządzanie przelewów dotyczących list płac,
 29. sporządzanie comiesięcznych raportów rozliczeniowych do ZUS,
 30. sporządzanie comiesięcznych raportów imiennych o pobranych składkach na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla pracowników,
 31. naliczanie i wypłata ekwiwalentów oraz diet,
 32. sporządzanie deklaracji podatkowych i terminowe przekazywanie podatków i należności budżetu państwa,
 33. prowadzenie rozliczeń ZFŚS.
-

Metadane

Data publikacji : 27.03.2019

Data modyfikacji : 24.06.2024

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Urząd Miejski w Łomiankach

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Osoba udostępniająca informację:

Agata Zakrzewska

Osoba modyfikująca informację:

Marta Nowicka

[Poprzedni Strona](#)
[Następny Strona](#)