

KARTA
OPISU STANOWISKA PRACY

1.	NAZWA STANOWISKA	SAMODZIELNY REFERENT w Dziale Spraw Pracowniczych
2.	MIEJSCE STANOWISKA W STRUKTURZE AKADEMII	DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH
a.	Podporządkowanie stanowiska - merytoryczne	Kierownik Działu Spraw Pracowniczych
b.	Podporządkowanie stanowiska - służbowe	Kierownik Działu Spraw Pracowniczych
3.	CEL UZASADNIAJĄCY ISTNIENIE STANOWISKA	Prowadzenie i załatwianie spraw związanych z obsługą kadrową pracowników Akademii
4.	LISTA ZADAŃ REALIZOWANYCH NA STANOWISKU	Na stanowisku są realizowane zadania związane z obsługą kadrową pracowników Akademii w zakresie: 1. Spraw pracowniczych 2. Badań profilaktycznych 3. Szkoleń 4. Zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. 5. Umów cywilnoprawnych <ul style="list-style-type: none"> • obsługa umów cywilnych w zakresie ubezpieczeń społecznych – obsługa programu Płatnik, 6. Współpraca z Powiatowymi Urzędami Pracy w zakresie pozyskiwania staży absolwenckich. 7. Prowadzenie rejestru poczty do/z Działu Spraw Pracowniczych. 8. Archiwizowanie dokumentów działu.
5.	DODATKOWE UPOWAŻNIENIA	Wymagane w przepisach wewnętrznych Akademii niezbędne do wykonywania obowiązków pracowniczych.
6.	Ilość pracowników podporządkowanych (dotyczy stanowisk kierowniczych i równorzędnych)	nie dotyczy

ANALIZA CZYNNIKOWA

1.	OPIS ZŁOŻONOŚCI STANOWISKA	Charakter zadań na stanowisku jest w dużym stopniu powtarzalny jednak wymagający <u>samodzielnego</u> przygotowania i realizacji spraw w zakresie: 1. ewidencji i rozliczania czasu pracy pracowników – z wykorzystaniem systemów komputerowych oraz własnym tworzeniem arkuszy kalkulacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami, 2. monitoringu i kierowania pracownikami na wynikające z przepisów prawa pracy badania lekarskie – z wykorzystaniem
----	----------------------------	---

		<p>systemów komputerowych oraz własną organizacją pracy umożliwiającą realizację zadania,</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. organizacji procesów podnoszenia kwalifikacji - poprzez samodzielne przeprowadzenie przez pracownika procedur wyboru wykonawców świadczących usługi szkoleniowe , przygotowanie i zredagowanie merytoryczne umów z konkretnymi wykonawcami albo pracownikami uwzględniające obowiązujące przepisy prawa powszechnego i wewnętrznego, 4. monitoringu i kierowanie na kursy i szkolenia pracowników w celu dopuszczenia ich do wykonywania określonych prac, obsługi wymaganych urzędzeń – wymagana systematyczność i własna organizacja pracy , 5. przygotowania i załatwiania spraw pracowników związanych ze świadczeniami socjalnymi (przyjmowanie wniosków, przygotowanie dokumentów dla Komisji ds. socjalnych, Rektora); 6. wprowadzania do systemów komputerowych danych osób, z którymi zawarto umowy cywilnoprawne w celu ich ewidencji, rejestracji/wyrejestrowania oraz zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych <p>Przy realizacji zadań pracownik musi wykazać się wiedzą z zakresu prawa pracy , prawa ubezpieczeń społecznych w prawa cywilnego na poziomie umożliwiającym samodzielne przygotowanie dokumentów i umów. Przy realizacji zadań pracownik jest nadzorowany przez Kierownika Działu.</p>	
2.	KREATYWNOŚĆ NA STANOWISKU	Kreatywność na stanowisku jest wymagana.	
3.	RODZAJ I CZĘSTOTLIWOŚĆ KONTAKTÓW SŁUŻBOWYCH NA OPISYWANYM STANOWISKU	<p>Kontakty zewnętrzne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ZUS – bieżący kontakt - instytucje szkoleniowe - bieżący kontakt - Przychodnia Medycyny Pracy - bieżący kontakt - przedsiębiorstwa turystyczne - kontakt z ZFSS – doraźny, - Urząd (Marszałkowski, Pracy) – kontakt doraźny - BHP - bieżący kontakt <p>Kontakty zewnętrzne występują często (instytucje szkoleniowe, ZUS, PUP i inne wynikające z prowadzonych czynności)</p>	<p>Kontakty wewnętrzne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - współpraca i kontakty ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Akademii występują bardzo często.
4.	STOPIEŃ SAMODZIELNOŚCI I INICJATYWY NA OPISYWANYM STANOWISKU	W obszarze powierzonych zadań Stanowisko wymagające inicjatywy. Przydzielone zadania oraz organizacja pracy dostosowana do zadań i potrzeb realizowanych przez komórkę organizacyjną wykonywane pod nadzorem przełożonego.	
5.	WYMAGANE KOMPETENCJE NA STANOWISKU		
		Wymagania niezbędne	Wymagania dodatkowe
a.	Wykształcenie	Wykształcenie wyższe lub średnie	kierunki: zarządzanie HR, prawo, administracja, ekonomia, ubezpieczenia społeczne.

b.	Dodatkowe studia, szkolenia, uprawnienia	Szkolenia z zakresu: prawo pracy i ubezpieczeń społecznych, prawo cywilne	
c.	Znajomość języków obcych		język angielski w stopniu komunikatywnym
d.	Inne kompetencje/ uprawnienia	nie dotyczy	
e.	Wiedza	Znajomość: - przepisów prawa pracy i systemu ubezpieczeń społecznych,	Znajomość: - obsługi komputera (MS Office, Internet)
f.	Umiejętności	- redagowania tekstów - pracy indywidualnej i pracy w zespole - obiektywizm, komunikatywność,	
6.	WYMAGANE NA STANOWISKU DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE		
		Wymagania niezbędne	Wymagania dodatkowe
a.	Doświadczenie zawodowe ogólnie	- wykształcenie wyższe - nie wymagany staż pracy; - wykształcenie średnie – 4 lata stażu pracy.	
b.	Doświadczenie zawodowe w określonym obszarze		doświadczenie przy realizacji zagadnień związanych z kompleksową obsługą kadrową

KANCLERZ


mgr Iwona Henszlikowicz