

## OPIS STANOWISKA PRACY

### I. DANE PODSTAWOWE

**1. Nazwa stanowiska pracy:** (np.: młodszy referent, referent, kasjer, księgowy, specjalista, geodeta, kartograf, podinspektor, informatyk, starszy geodeta, starszy kartograf, starszy specjalista, starszy informatyk, inspektor, główny specjalista, radca prawny, kierownik referatu, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, z-ca pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, główny księgowy, audytor wewnętrzny, rzecznik prasowy, naczelnik wydziału, zastępca dyrektora departamentu - komórki równorzędnej, dyrektor departamentu - komórki równorzędnej, dyrektor urzędu)

Inspektor ds. kadr

**2. Wymiar czasu pracy:**

Pełny wymiar czasu pracy

**3. Nazwa**

Centrum Obsługi Przedsiębiorcy

**4. Nazwa komórki wewnętrznej w komórce organizacyjnej:** (podać nazwę wydziału, zespołu samodzielnego lub wieloosobowego stanowiska pracy)

Wydział ds. Organizacyjno-administracyjnych

**5. Symbol komórki organizacyjnej i komórki organizacyjnej wewnętrznej w komórce organizacyjnej:** (podać symbol określony w Regulaminie Organizacyjnym Centrum Obsługi Przedsiębiorcy)

„OA”

**6. Relacje stanowiska do innych stanowisk, jednostek, podmiotów:**

pracownik zastępuje:	pracownik jest zastępowany przez:	pracownik współpracuje z: (wskazać właściwe komórki organizacyjne, jednostki podległe, inne instytucje, organy, podmioty)
Innych pracowników Wydziału w zależności od występujących potrzeb	Innych pracowników Wydziału w zależności od występujących potrzeb	

## II. ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI ORAZ DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH

### 1. Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku:

Do obowiązków pracownika w Wydziale Księgowości Wewnętrznej należeć będą zadania w zakresie:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz kompletowaniem i sporządzaniem obowiązującej dokumentacji w tych sprawach.
2. Sporządzanie zestawień potrzeb zatrudnieniowych oraz ustalanie i analizowanie stanów zatrudnienia w Centrum Obsługi Przedsiębiorcy,
3. Dokonywanie podziału przyznawanych wynagrodzeń na poszczególne składniki oraz ustalanie uprawnień do tych składników, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi wynagradzania pracowników,
4. Prowadzenie, aktualizacja i archiwizacja elektronicznych wykazów, baz danych oraz zestawień zawierających informacje w sprawach dotyczących zatrudnienia i wynagradzania, odpowiednio do realizowanych zadań i czynności, w zakresie niezbędnym dla potrzeb bieżącego i przyszłego raportowania tych informacji,
5. Prowadzenie ewidencji czasu pracy i nieobecności oraz dokumentacji dotyczącej dyscypliny pracy, w tym rozliczanie czasu pracy i nieobecności pracowników,
6. Opracowywanie projektu planu urlopów wypoczynkowych pracowników Centrum w oparciu o wnioski z poszczególnych komórek organizacyjnych,
7. Prowadzenie ewidencji zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy pracowników Centrum,
8. Zgłaszanie „do” i wyrejestrowywanie „z” ubezpieczeń społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego osób podlegających tym ubezpieczeniom w trybie, zakresie i na zasadach zgodnych z obowiązującymi przepisami,
9. Kompletowanie dokumentów i przygotowywanie wniosków o przyznanie emerytur i rent oraz prowadzenie rejestru tych wniosków,
10. Prowadzenie spraw i opracowywanie dokumentacji z zakresu stosunku pracy pracowników Centrum.

### 2. Szczegółowy zakres uprawnień służbowych związanych ze stanowiskiem: *(np.: uprawnienia do podpisywania określonych dokumentów, samodzielne prowadzenie uzgodnień, koordynowanie określonej pracy)*

- Uprawnienie do podpisywania określonych dokumentów zgodnie z upoważnieniem Dyrektora Centrum.
- Żądanie odpowiednio od kandydatów do pracy, pracowników Centrum oraz od innych osób przedłożenia wymaganych dokumentów, zaświadczeń, złożenia stosownych oświadczeń lub udzielania informacji, niezbędnych do zatrudnienia, ustalenia uprawnień pracowniczych albo realizacji innych czynności i spraw należących do zakresu zadań Wydziału
- Opiniowanie wniosków w sprawach należących do zakresu zadań Wydziału, a w szczególności wynikających ze stosunku pracy oraz związanych ze stosunkiem pracy
- Dokonywanie wpisów w dokumentach pracowniczych

### 3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności ponoszonej na stanowisku:

Odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w zakresie czynności oraz za przestrzeganie obowiązków wynikających z przepisów Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

### 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)*

- Dostęp i wgląd z prawem przetwarzania do wszelkiej dokumentacji osobowej i pracowniczej będącej w dyspozycji Wydziału ds. Organizacyjno-administracyjnych a dotyczącej w szczególności: kandydatów do pracy biorących udział w naborach
- Dostęp do danych osobowych zawartych w aktach pracowników Centrum

**III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE** (ogólne wymagania kwalifikacyjne wynikające wprost z obowiązujących przepisów określone są zgodnie z § 13 ust. 5 procedury naboru)

**1. Wykształcenie:** (podać stopień – średnie, wyższe zawodowe, wyższe magisterskie, oraz kierunek – specjalność wykształcenia)

niezbędne ( konieczne )	dodatkowe ( pożądane )
Wykształcenie wyższe, wyższe zawodowe o jednym z kierunków lub specjalności: prawo, administracja, socjologia, ekonomia, zarządzanie zasobami ludzkimi, doradztwo zawodowe lub personalne.	Ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe z zakresu prawa pracy lub zarządzania zasobami ludzkimi

**2. Doświadczenie zawodowe - staż pracy:** (podać wymaganą co najmniej liczbę lat pracy, ewentualnego doświadczenia na określonym stanowisku lub pracy w określonego rodzaju instytucjach)

niezbędny ( konieczny )	dodatkowy ( pożądany )
-posiadanie co najmniej 4-letniego pracowniczego stażu pracy	Posiadanie doświadczenia zawodowego w jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego lub administracji rządowej, na stanowisku lub w komórce realizującej obsługę kadrową zatrudnianych pracowników.

**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. Niezbędna ( konieczna ) wiedza specjalistyczna lub dziedzinowa:** (wyszczególnić hasłowo nazwy przepisów, procedur postępowania oraz zagadnień, które pracownik na danym stanowisku powinien znać, jak również powinien umieć je stosować i z nich korzystać)

1. Praktyczna wiedza z zakresu aspektów prawnych obsługi spraw pracowniczych oraz wiedza z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi,
2. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku- Kodeks pracy i przepisy wykonawcze
3. Ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych i przepisy wykonawcze
4. Ustawa z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych
5. Ustawa z dnia 17 grudnia 1998 roku o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych
6. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
7. Ustawa z dnia 13 marca 2003 roku o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników
8. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych
9. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa
10. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych

Wiedza z zakresu:

Posiadanie wiedzy z zakresu ustaw o finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie województwa oraz znajomość problematyki rozwoju regionalnego i funduszy strukturalnych.

**5. Znajomość języków obcych:** (podać rodzaj języka, stopień i zakres znajomości oraz wskazać, czy znajomość języka ma być udokumentowana w określonym stopniu jego znajomości)

niezbędna ( konieczna )	dodatkowa ( pożądana )

**6. Cechy osobowości:** (podać kluczowe cechy osobowości, którymi powinien charakteryzować się pracownik na stanowisku, np.: wysoka lub niska ekstrawersja, ugodowość, otwartość, krytycyzm, sumienność, odpowiedzialność, zorganizowanie, wytrwałość, realizm w myśleniu, odporność na stres, opanowanie, twórcze podejście, gotowość na zmiany, solidność, wysoka lub niska motywacja, przedsiębiorczość w działaniu, dynamizm, pewność siebie, asertywność, pozytywna emocjonalność, ekspresja, skrupulatność, dokładność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w grupie, determinacja w dążeniu do celu, aktywna współpraca, dociekliwość, zaangażowanie, kreatywność, obowiązkowość, pracowitość, opanowanie, zdecydowanie, wnikliwość, spostrzegawczość, cierpliwość, punktualność, sposób bycia, elokwencja, dyskrecja, lojalność)

niezbędne ( konieczne )	dodatkowe ( pożądane )
Dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, skrupulatność, zaangażowanie i dyskrecja.	Samodzielność, cierpliwość, otwartość, umiejętność pracy w zespole

**7. Umiejętności psychospoleczne:** (podać kluczowe umiejętności psychospoleczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku, np.: umiejętność analizy i syntezy informacji, poszukiwania i selekcji informacji, logicznego myślenia, zarządzania personelem, publicznego przemawiania, prowadzenia spotkań, wyrażania i obrony swojego zdania, wzmacniania motywacji własnej i innych osób, przekonywania, negocjowania, wywierania wpływu na innych, wyjaśniania, przekazywania wiedzy)

niezbędne ( konieczne )	dodatkowe ( pożądane )
Umiejętność analizy i syntezy informacji, poszukiwania i selekcji informacji, logicznego myślenia, wyrażania i obrony swego zdania, wyjaśniania i przekazywania wiedzy.	

**8. Umiejętności praktyczne:** (podać kluczowe umiejętności praktyczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku, np.: w zakresie obsługi komputera, wskazanych programów komputerowych, określonych maszyn i urządzeń biurowych, przygotowywania określonych dokumentów, opracowań, dokonywania tłumaczeń, wykonywania innych określonych czynności)

niezbędne ( konieczne )	dodatkowe ( pożądane )
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umiejętność tworzenia wewnętrznych procedur, regulaminów, zarządzeń</li> <li>• Umiejętność stosowania i korzystania z przepisów prawa powszechnie obowiązującego,</li> <li>• Umiejętność sporządzania pism, dokumentów, informacji, zestawień, analiz</li> <li>• Bardzo dobra znajomość i umiejętność korzystania z aplikacji biurowych typu: MS WORD, Excel, Outlook</li> </ul>	

#### IV. UWAGI I INFORMACJE DODATKOWE

--

**9. Dyspozycyjność:** (podać, czy praca na stanowisku wiąże się ze szczególną dyspozycyjnością pracownika, np.: gotowość do częstych wyjazdów służbowych, częsta praca poza siedzibą Urzędu, praca poza granicami kraju)

## V. OSOBA SPORZĄDZAJĄCA OPIS STANOWISKA PRACY

Imię i nazwisko:	Monika Ostojńska-Wawrzynów
Stanowisko:	Podinspektor

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem:

**„Nabór na stanowiska urzędnicze w Centrum Obsługi Przedsiębiorcy**

**Nr 2/2008** należy składać osobiście (do godz. 16.00) lub przysłać listem poleconym na adres:

Centrum Obsługi Przedsiębiorcy, Biuro Podawcze ( IV piętro, pok. 403 ),

90-051 Łódź, Al. Piłsudskiego 8

**w terminie do dnia: 26 marca 2008 roku**

W razie złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, **za datę doręczenia do Centrum Obsługi Przedsiębiorcy**

**uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Biuro Podawcze (datę wpływu do Biura Podawczego).**

Dokumenty doręczone po ww. terminie do składania dokumentów nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

Centrum Obsługi Przedsiębiorcy będzie powiadamiało o poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie wybranych kandydatów.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w **Centrum Obsługi Przedsiębiorcy**

zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w **Centrum Obsługi Przedsiębiorcy** przez okres 1 miesiąca od dnia

upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać

odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. **Centrum Obsługi Przedsiębiorcy** nie odsyła dokumentów kandydatom.

Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego

informację o nie byciu prawomocnie skazanym za przestępstwo umyślne uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

p.o. Dyrektora Centrum Obsługi Przedsiębiorcy

Maciej Kokotek