

Stanowisko ds. osobowych i bhp

Do podstawowych zadań należy

1) z zakresu kadr:

- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- b) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy pracowników, wykorzystywaniem przez nich urlopów wypoczynkowych i poddawaniu się pracowników badaniom lekarskim zgodnie z kodeksem pracy,
- c) sporządzanie sprawozdań obowiązujących na danym stanowisku,
- d) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością w Urzędzie,
- e) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- f) prowadzenie spraw związanych z organizacją staży zawodowych i praktyk zawodowych,
- g) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych Urzędu.

2) z zakresu bhp:

- a) nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy w Urzędzie,
- b) okresowa analiza bhp, stwierdzanie zagrożeń zawodowych, przeprowadzanie kontroli warunków pracy i zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- c) przygotowywaniem projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących wypadków przy pracy, rejestracją i przechowywaniem dokumentów z tym związanych oraz udziałem w dochodzeniach powypadkowych.