Urząd Miejski w Radomiu

symbol Kd

Biuro Kadr i Szkoleń

kierownik Martyna Molga

ul. Kilińskiego 30

pok. 111, tel. (48) 36 20 220
pok. 112, tel. (48) 36 20 744
pok. 104, tel. (48) 36 20 749

e-mail: kadry@umradom.pl

Do zadań Biura należy:

1. prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu, kierowników miejskich jednostek

organizacyjnych i powiatowych kierowników służb, z wyłączeniem Dyrektorów/Kierowników szkół, przedszkoli i

placówek oświatowych;

2. koordynacja systemowych działań i rozwiązań w zakresie racjonalnego zarządzania zasobami ludzkimi;

3. organizacja i przeprowadzanie procedury naboru na stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska

urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta

Radomia;

4. przygotowywanie dokumentacji w zakresie ubezpieczeń społecznych;

5. przygotowywanie dokumentacji w zakresie spraw emerytalno-rentowych pracowników;

6. realizowanie procesu służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników Urzędu;

7. prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych;

8. prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Prezydenta Miasta dla pracowników

Urzędu, Dyrektorów/Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, a także innych osób z wyłączeniem

Dyrektorów/Kierowników szkół, przedszkoli i placówek oświatowych;

9. nadzór nad terminową realizacją procesu ocen pracowniczych;

10. przygotowanie rocznych planów szkoleń;

11. prowadzenie ewidencji badań okresowych, przestrzeganie ich terminowości oraz kierowanie pracowników na

badania wstępne, okresowe i kontrolne;

12. prowadzenie zagadnień z zakresu ewidencji czasu pracy dla pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu – urlopy:

wypoczynkowe, szkoleniowe, bezpłatne, okolicznościowe, zwolnienia lekarskie, praca w godzinach nadliczbowych,

praca w porze nocnej;

13. prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych dla pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu;

14. prowadzenie ewidencji czasu pracy kierowników gminnych jednostek organizacyjnych podległych Prezydentowi

Miasta Radomia;

15. przygotowywanie dokumentacji związanej z udzielaniem wyróżnień i nagród;

16. przygotowywanie dokumentacji dot. nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z kierownikami gminnych

jednostek organizacyjnych;

17. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kar, sporządzania analiz zatrudnienia;

18. przygotowywanie dokumentacji w zakresie ustalenia uprawnień do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia

rocznego tzw. 13-tki.;

19. przygotowywanie świadectw pracy pracownikom Urzędu Miejskiego, zwalnianym kierownikom gminnych

jednostek organizacyjnych podległych Prezydentowi Miasta Radomia;

20. wprowadzanie zmian w istniejących umowach o pracę w związku ze zmianami warunków wynagrodzenia

pracowników wynikających z przeszeregowań, awansów lub zmiany innych składników wynagrodzenia;

21. przygotowanie umów dla nowo przyjmowanych pracowników do pracy w Urzędzie Miejskim w Radomiu;

22. przygotowanie umów o pracę dla pracowników na czas określony/nieokreślony/zastępstwo;

23. przygotowanie dokumentacji dot. przeniesienia pracowników samorządowych na mocy art. 22 ustawy

o pracownikach samorządowych;

24. nadzór nad przestrzeganiem etatyzacji w Wydziałach/ Biurach Urzędu ustalonej przez Prezydenta;

25. współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy;

26. prowadzenie polityki przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie;

27. sporządzanie deklaracji/informacji do PEFRON.

Metadane

Data publikacji : 11.02.2011
Data modyfikacji : 07.11.2022
Rejestr zmian

Podmiot udostępniający informację:
Urząd Miejski w Radomiu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Ryszarda Kitowska

Osoba udostępniająca informację:
Ryszarda Kitowska Kancelaria Prezydenta

Osoba modyfikująca informację:
Ryszarda Kitowska