

Zatwierdzam

DYREKTOR

mgr Marcin Gierczak

Dyrektor

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Radom, dnia ... *01.06.2021* ...

STRUKTURA WEWNĘTRZNA
I ZAKRES DZIAŁANIA
DZIAŁU ORGANIZACYJNO – KADROWEGO
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ W RADOMIU

Opracowała:

Lusine Kramarska

KIEROWNIK DZIAŁU
Organizacyjno – kadrowego
Lusine Kramarska
mgr Lusine Kramarska

Radom, 01 czerwca 2021r.

§ 1

Struktura wewnętrzna i zakres działania Działu Organizacyjno – Kadrowego zwana w dalszej części „strukturą” określa wewnętrzną organizację i zadania poszczególnych stanowisk działu.

§ 2

Dział Organizacyjno – Kadrowy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu, zwany dalej działem, realizuje swoje zadania na podstawie:

- 1) Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 29/2010 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu z dnia 14 maja 2010 roku z późn. zm., w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu,
- 2) niniejszej wewnętrznej struktury organizacyjnej i zakresu działania.

§ 3

Ilekcroć mowa o regulaminie organizacyjnym należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Ośrodka, o którym mowa w § 2 pkt 1.

§ 4

1. Działem Organizacyjno – Kadrowym kieruje kierownik działu, a w razie jego nieobecności – pracownik działu upoważniony do zastępowania kierownika.
2. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszystkie zadania i kompetencje kierownika.

§ 5

1. Kierownik działu realizuje zadania określone w § 9 Regulaminu Organizacyjnego.
2. Kierownik działu nadzoruje realizację zadań, o których mowa w § 15 ust. 8 i w § 21 regulaminu organizacyjnego oraz w § 7 niniejszej struktury.

§ 6

1. Dział składa się z jednoosobowych i wieloosobowych stanowisk pracy.
2. W skład działu wchodzi:
 - a) kierownik działu,
 - b) wieloosobowe stanowisko ds. pracowniczych,
 - c) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi sekretariatu i kancelarii Ośrodka.
3. Stanowiska pracy działu oraz ich usytuowanie w strukturze wewnętrznej przedstawia schemat graficzny stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszej struktury.

§ 7

1. Do zadań wielosobowego stanowiska ds. pracowniczych należy prowadzenie spraw kadrowych Ośrodka związanych z:
- a) rekrutacją i zwolnieniami pracowników,
 - b) prowadzeniem spraw pracowniczych, w szczególności:
 - prowadzenie i nadzór nad całokształtem spraw związanych z dyscypliną pracy,
 - prowadzenie akt osobowych,
 - wydawanie legitymacji służbowych,
 - kompletowanie wniosków o emeryturę, rentę i świadczenie rehabilitacyjne,
 - wprowadzanie zmian w istniejących umowach o pracę,
 - prowadzenie korespondencji dot. stosunku pracy,
 - zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników i członków ich rodzin,
 - c) zarządzaniem danymi dotyczącymi składników płac pracowników, w szczególności.:
 - opracowywanie regulaminu wynagradzania,
 - ustalanie uprawnień do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego tzw. „trzynastki”,
 - ustalanie uprawnień do dodatku za wieloletnią pracę, nagród jubileuszowych i odpraw emerytalnych,
 - sporządzanie wykazów osób objętych przeszeregowaniem i awansem oraz obliczanie skutków finansowanych tych przedsięwzięć,
 - ustalanie dodatków do płac i dokonywanie ewentualnych zmian,
 - sporządzanie rocznego planu wydatków z funduszu płac w zakresie wynagrodzeń, nagród jubileuszowych i odpraw emerytalnych,
 - d) sporządzaniem sprawozdawczości z zakresu zatrudniania i funduszu płac,
 - e) prowadzeniem ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - f) obsługą zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - g) współpracą z PUP oraz prowadzeniem spraw związanych z :
 - odbywaniem stażu,
 - zatrudnianiem w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
 - h) oceną kwalifikacji pracowników,
 - i) prowadzeniem spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - j) sporządzaniem i rejestrowaniem umów zlecenia i umów o dzieło, zgłaszaniem do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego zleceniobiorców i członków ich rodzin,
 - k) prowadzeniem rozliczeń z tytułu składek i zatrudniania osób niepełnosprawnych z PFRON, obsługą programów realizowanych ze środków PFRON,

- l) prowadzenie ewidencji zaangażowania środków na wydatki budżetowe związane z przydziałem środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, wypłaty ekwiwalentu za używanie i pranie odzieży,
- m) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- n) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych.

2. Zadaniem **wielosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu i kancelarii Ośrodka** jest kompleksowa obsługa sekretariatu oraz kancelarii Ośrodka, polegająca w szczególności na:

- a) przyjmowaniu i rejestrowaniu korespondencji wpływającej do Ośrodka,
- b) segregowaniu korespondencji zgodnie z dekreacją Dyrektora Ośrodka,
- c) organizowaniu narad i spotkań Dyrektora Ośrodka,
- d) prowadzeniu terminarza spotkań Dyrektora Ośrodka,
- e) przyjmowaniu i kierowaniu interesantów do właściwych merytorycznie stanowisk lub komórek Ośrodka,
- f) archiwizowaniu pism kierowanych do Dyrektora Ośrodka,
- g) pisaniu i kopiowaniu pism.

§ 8

Prawa i obowiązki pracowników działu wynikają z przepisów prawa pracy oraz innych aktów prawnych obowiązujących pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu.

§ 9

Wszelkie zmiany w strukturze działu wymagają formy pisemnej i wcześniejszej akceptacji Dyrektora MOPS.

§ 10

Sprawy nie uregulowane w niniejszej strukturze będą ustalane w formie zarządzenia Dyrektora MOPS.

§ 11

Traci moc dotychczasowa struktura wewnętrzna i zakres działania.

§ 12

Struktura wewnętrzna i zakres działania wchodzi w życie z dniem jej zatwierdzenia przez Dyrektora MOPS.


DYREKTOR
mgr Marcin Gierczak