



SAMODZIELNY PUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ NR 1 W BEŁŻYCACH

24-200 Bełżyce, ul. Przemysłowa 44

NIP: 713-28-46-648, Regon: 432710721, Numer KRS: 0000208113
Bank Spółdzielczy w Nałęczowie, Filia w Bełżycach 96 8733 0009 0015 3113 2000 0010

ZATWIERDZAM
DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Zakładu
Opieki Zdrowotnej Nr 1 w Bełżycach
mgr inż. Dariusz Kamiński

ZO2/2/2

OPIS STANOWISKA PRACY INSPEKTORA DS. KADR

1. Nazwa stanowiska pracy:

Inspektor ds. kadr w Dziale Kadr, Organizacji i Statystyki.

2. Cel istnienia stanowiska:

Stanowisko inspektora ds. kadr istnieje w celu realizacji zadań z zakresu spraw osobowych pracowników, w tym ewidencjonowania absencji, monitorowania szkoleń

3. Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej:

Inspektor ds. kadr jest pracownikiem bezpośrednio podległym Kierownikowi Działu, Kadr, Organizacji i Statystyki.

4. Zastępstwa aktywne i pasywne:

Zastępstwo aktywne – inspektor ds. kadr zastępuje st. referenta ds. organizacyjnych lub innego pracownika działu, zgodnie z poleceniem kierownika.

Zastępstwa pasywne – inspektora ds. kadr zastępuje inny wyznaczony przez kierownika pracownik działu.

5. Zakres obowiązków:

- Obsługa programu Płatnik w zakresie zgłaszania pracowników oraz innych ubezpieczonych, z którymi zakład zawarł umowy – zlecenia do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz dokonywanie w programie zgłaszanych przez nich zmian, wyrejestrowywanie ich z ubezpieczeń, zgłaszanie członków rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego oraz dokonywanie aktualizacji danych na wniosek pracowników lub ubezpieczonych.
- Bieżące wprowadzanie danych do programu kadrowo-płacowego HEX oraz praca w tym programie przy współpracy ze stanowiskami ds. płac Działu Finansowo-Księgowego.
- Rozliczanie godzin pracy lekarzy zatrudnionych na kontraktach w Dziale Ratownictwa Medycznego i Transportu oraz comiesięczne przekazywanie wykazu przepracowanych godzin do Działu Finansowo-Księgowego w celu naliczenia opłat za korzystanie z pomieszczeń i sprzętu medycznego.
- Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników oraz kierowanie pracowników na badania: wstępne, okresowe i kontrolne. Egzekwowanie terminowości wykonania tych badań.

5. Ustalanie uprawnień urlopowych pracowników im prowadzenie dokumentacji z tym związanej, w tym nadzór nad prawidłowością sporządzanych planów urlopowych przez kierowników jednostek i komórek organizacyjnych, prowadzenie ewidencji udzielonych urlopów wypoczynkowych oraz innych absencji na kartotekach i w programie kadrowo-płacowym HEX.
6. Wydawanie na wniosek pracownika zaświadczeń dotyczących stosunku pracy.
7. Prowadzenie ewidencji absencji chorobowej pracowników.
8. Prowadzenie dokumentacji z zakresu udzielania urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych, bezpłatnych i okolicznościowych.
9. Prowadzenie ewidencji odbytych szkoleń i ukończonych kursów przez pracowników.
10. Ustalanie uprawnień do dodatków stażowych dla pracowników oraz bieżąca aktualizacja ich wysokości.
11. Sporządzanie corocznej ewidencji nagród jubileuszowych oraz na bieżąco pism dla poszczególnych pracowników i Działu Finansowo – Księgowego w sprawie przyznania i wypłaty nagrody jubileuszowej.
12. Prowadzenie ewidencji obowiązujących szkoleń z zakresu BHP i p.poż pracowników oraz bieżąca kontrola ich aktualności, współpraca w tym zakresie z inspektorem ds. BHP.
13. Kontrola prawidłowości rozliczania czasu pracy oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
14. Inne sprawy zlecone przez kierownika Działu Kadr, Organizacji i Statystyki lub Dyrektora SPZOZ Nr1 w Bełżycach bezpośrednio związane z zakresem kompetencji a nie zawarte w niniejszym zakresie.

6. Uprawnienia:

Podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestniczenie w kursach i szkoleniach doskonalących.

7. Odpowiedzialność:

Ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków. Udostępnianie danych osobowych pracowników uprawnionym instytucjom zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych oraz prawidłowe przechowywanie dokumentacji pracowniczej.

8. Kontakty z podmiotami zewnętrznymi:

Inspektor ds. kadr utrzymuje efektywne kontakty z: Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, LOW Narodowego Funduszu Zdrowia, Powiatowym Urzędem Pracy itp.

9. Charakterystyka wymagań na stanowisku:

a) Wykształcenie i praktyka zawodowa:

- wyższe o odpowiednim kierunku;
- średnie o odpowiednim kierunku – 4 letni staż pracy na tym stanowisku.

b) Cechy osobowości:

- odpowiedzialność;
- łatwość nawiązywania kontaktów;
- wysoka kultura osobista;
- samodzielność;
- dyspozycyjność;
- dokładność i systematyczność;

- komunikatywność;
- kreatywność;
- aktywność i gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

c) Umiejętności:

- umiejętność stosowania i korzystania z przepisów prawa, w tym szczególnie z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;
- umiejętność sporządzania pism, dokumentów, informacji;
- znajomość obsługi komputerowego programu kadrowo-płacowego HEX, programu Płatnik;
- znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych (Word, Excell);
- praktyczna umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- umiejętności w/z obsługi ubezpieczeń grupowych pracowników;
- dobra organizacja pracy.

Otrzymałem:

Kierownik
Działu Kadr, Organizacji i Statystyki

.....
Data i podpis pracownika/podmiotu

Ewa Dudkowska