

SPECJALISTA DS. KADROWYCH

Stanowisko podlega: Kierownikowi Działu Służb Pracowniczych

Cel stanowiska: Prowadzenie całokształtu spraw związanych z personelem zatrudnionym w zakładzie

Zadania podstawowe – obowiązki: Pracownik jest zobowiązany:

- wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i sprawnego funkcjonowania zakładu, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- przestrzegać procedur jakościowych, instrukcji i zarządzeń obowiązujących w zakładzie,
- niezwłocznie informować bezpośrednich przełożonych o zauważonych niezgodnościach lub zagrożeniach jakościowych ,
- dbać, aby powierzone mu zadania były realizowane z najwyższą jakością ,
- przestrzegać regulaminu pracy,
- przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy,
- przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy , a także przepisów przeciwpożarowych ,
- dbać o dobro zakładu , chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić zakład na szkodę ,
- być gotowym do wykonywania innych poleceń przełożonego zgodnie z zakresem kompetencji ,
- dochować tajemnicy zawodowej oraz ochrony danych osobowych wg zasad określonych odrębnych przepisach,
- sprawować nadzór nad powierzonym mieniem ,
- przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- aktywnie tworzyć pozytywny wizerunek zakładu,
- pracować w oparciu o obowiązujące akty prawne, Statut SP ZOZ „Szpital Powiatowy”, Regulamin porządkowy, Zarządzenia Wewnętrzne Dyrektora,

Zadania szczegółowe:

- prowadzenie akt osobowych oraz rejestru pracowników zatrudnionych w SP ZOZ „Szpital Powiatowy” w Bochni
- przygotowanie i kompletowanie dokumentów związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę
- prowadzenie spraw związanych z dokumentami ubezpieczeniowymi pracowników za pomocą programu Płatnik,
- sporządzanie dokumentów związanych z przeszerewaniem pracowników i zmianą stanowiska,
- sporządzenie sprawozdawczości dotyczącej akt osobowych i rejestru pracowników,
- prowadzenie ewidencji chorobowej oraz urlopowej dla pracowników,
- przygotowanie materiałów i wniosków dla Dyrektora Szpitala dotyczącego nagród jubileuszowych, wyśługi lat pracowników,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

Szczególne uprawnienia:

- zgłaszanie Kierownikowi Służb Pracowniczych problemów dotyczących jakości usług,

- zgłaszanie i inicjowanie zmian w zakresie doskonalenia metod pracy i podnoszenia jakości świadczonych usług.

Odpowiedzialność:

- zachowanie tajemnicy służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- za jakość (poprawność) wykonywanych zadań.