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.