

ds. Ewidencji Ludności i Kadr

[XML](#)

ds. Ewidencji Ludności i Kadr

Stanowisko: ds. Ewidencji Ludności i Kadr

Ewa Krajewska

tel. 89 621 03 94

Do zadań na stanowisku ds. kadr (USC-KAD) oraz ewidencji ludności (USC-EL), należy w szczególności:

1. organizacja szkoleń pracowników w zakresie BHP
2. rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
3. prowadzenie całości dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu ,
4. sporządzanie wniosków emerytalno-rentowych pracowników,
5. sporządzanie dokumentów świadczeń płacowych pracowników i przekazywanie do komórki płac w Urzędzie Gminy celem ich wypłaty tj. umowy o pracę, dodatki płacowe, nagrody jubileuszowe, wnioski premiowe pracowników,
6. prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
7. wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników i członków rodzin,
8. prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników,
9. prowadzenie naboru pracowników,
10. sporządzanie obowiązujących sprawozdań z zakresu kadr i naboru,
11. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie kierowania bezrobotnych do wykonywania prac interwencyjnych, robót publicznych, stażu i przygotowania zawodowego, sporządzanie wniosków w tym zakresie,
12. prowadzenie dokumentacji związanej ze służbą przygotowawczą pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę w Urzędzie, organizowanie tej służby,
13. przygotowywanie dokumentów do okresowej oceny pracowników,
14. realizacja zadań związanych z ewidencją ludności, w szczególności:
15. dokonywanie zameldowań na pobyt czasowy,
16. dokonywanie zameldowań i wymeldowań na podstawie zgłoszeń,
17. wydawanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania,
18. współdziałanie z Rządowym Centrum Informacyjnym „PESEL” i Wojewódzkim Ośrodkiem Informatyki.
19. prowadzenie korespondencji z polskimi placówkami konsularnymi,
20. nadzorowanie wykonywania obowiązku meldunkowego,
21. przyjmowanie informacji od właścicieli (zarządców), wynajmujących, najemców i niektórych innych osób, o stałym lub czasowym pobycie osób w ich lokalach,
22. egzekwowanie obowiązku zaktualizowania ludności od osób, których dotyczy obowiązki przedstawiania danych niezbędnych do meldunku,
23. prowadzenie i aktualizowanie rejestru wyborców,
24. sporządzanie spisów wyborców,
25. przekazywanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3 - 18 lat,
26. realizowanie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
27. informowanie Urzędu Skarbowego o zgonach podatników, których ostatnie miejsce zamieszkania było właściwe dla tutejszego Urzędu,
28. współpraca w zakresie sporządzania sprawozdawczości z wynagrodzeń do GUS oraz deklaracji do PFRON,
29. przekazywanie pracownikowi odpowiedzialnemu za zamieszczanie w BIP informacji i ich aktualizacji w zakresie realizowanych zadań,

**Podmiot publikujący** Urząd Gminy w Dźwierzutach

**Wytworzył** Mariusz Woźniak - Sekretarz Gminy 2015-07-14

**Publikujący** Krzysztof Kołakowski - Administrator BIP 2015-07-14 09:02

**Modyfikacja** Krzysztof Kołakowski - Administrator BIP 2017-10-10 09:51

ds. Ewidencji Ludności i Kadr