

Do zadań Biura ds. Kadr, Płac i Szkoleń należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z Sekretarzem w celu zapewnienia sprawnej obsługi kadrowej Urzędu;
- 2) prowadzenie spraw personalnych i akt osobowych pracowników Urzędu;
- 3) przygotowanie projektu budżetu w zakresie działań Biura;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami oraz podnoszeniem kwalifikacji pracowników Urzędu;
- 5) koordynacja procesu ocen pracowników Urzędu;
- 6) przygotowanie dokumentów do sporządzania listy płac oraz dokumentacji związanej z dodatkowym wynagrodzeniem rocznym, nagrodami jubileuszowymi i motywacyjnymi, oraz środkami finansowymi z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 7) prowadzenie kartotek wynagrodzeń;
- 8) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń pracowników Urzędu wraz z pochodnymi oraz należności z tytułu umów cywilnoprawnych;
- 9) przekazywanie składek od wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 10) dokonywanie rocznych rozliczeń podatkowych;
- 11) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu wynagrodzeń wymaganych przepisami o statystyce publicznej;
- 12) koordynowanie procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze;
- 13) kierowanie pracowników Urzędu na badania lekarskie;
- 14) opracowywanie dokumentacji związanej z:
 - a) dodatkowym wynagrodzeniem rocznym pracowników,
 - b) przygotowywaniem nagród jubileuszowych i innych nagród uznaniowych,
 - c) comiesięcznym przygotowywaniem dokumentów do sporządzania list płac,
 - d) prowadzeniem dokumentacji w zakresie wyjazdów służbowych,
 - e) prowadzeniem dokumentacji w zakresie ryczałtów samochodowych,
 - f) wydawaniem zaświadczeń o zatrudnieniu wg potrzeb pracowników,
 - g) prowadzeniem księgi druków ścisłego zarachowania w zakresie legitymacji służbowych pracowników Urzędu;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych dotyczących, w szczególności:
 - a) zgłaszania pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - b) zgłaszania członków ich rodzin do ubezpieczeń zdrowotnych,
 - c) bieżącej aktualizacji bazy danych,
 - d) wyrejestrowywania z ubezpieczeń pracowników zwolnionych i ich rodzin,
 - e) spraw emerytalno-rentowych dla pracowników Urzędu;
- 16) współpraca z Sekretarzem i koordynowanie procesu dotyczącego przygotowania służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników Urzędu;

- 17) przeprowadzenie przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu;
- 18) prowadzenie ewidencji szkoleń oraz dokształcania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu;
- 19) nadzór i prowadzenie rejestru praktyk zawodowych odbywających się na terenie Urzędu;
- 20) kompletowanie niezbędnych dokumentów dla sporządzenia wniosków emerytalnych i rentowych pracowników Urzędu;
- 21) prowadzenie obowiązujących ewidencji osobowych oraz opracowywanie analiz, informacji i sprawozdawczości dotyczącej sytuacji kadrowej w Urzędzie;
- 22) prowadzenie dokumentacji w zakresie dyscypliny pracy w Urzędzie (rejestrowanie czasu pracy pracowników) oraz opracowywanie planów urlopów pracowniczych, jak również przestrzeganie ich realizacji;
- 23) przestrzeganie prawa wglądu do akt osobowych oraz informacji osobowych podlegających ochronie i tajemnicy zgodnie z zasadą nienaruszalności praw osobistych oraz przepisami ochrony danych osobowych;
- 24) współpraca z Biurem Prawnym, przy projektowaniu zarządzeń Wójta w sprawach objętych zakresem czynności należących do właściwości kadr;
- 25) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania w Urzędzie dla osób bezrobotnych:
 - a) robót publicznych,
 - b) prac interwencyjnych,
 - c) stażu pracy,
 - d) wspierania i inicjowania innych form aktywizacji zawodowej osób poszukujących pracy;
- 26) umieszczanie w BIP ogłoszeń o naborze na wolne stanowisko urzędnicze oraz wyników z przeprowadzonych naborów;
- 27) prowadzenie dokumentacji wraz z rozliczaniem ryczałtów samochodowych;
- 28) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu lub wynagrodzeniu według potrzeb pracowników;
- 29) bieżąca aktualizacja kadrowej bazy danych Urzędu;
- 30) wydawanie legitymacji służbowych oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie;
- 31) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, uchwał Rady Gminy i zarządzeń oraz upoważnień Wójta w tym innych zadań zleconych przez Wójta.