

Wydział Kadr dla Dzielnicy

e-mail: ochota [dot] wkd@um [dot] warszawa [dot] pl

www: [zobacz stronę](#)

Naczelnik

Anetta Kowalczyk

tel.: 22 578 35 43

e-mail: ankowalczyk@um [dot] warszawa [dot] pl

Zakres działań:

Do zakresu działania Wydziału Kadr dla Dzielnicy Ochota należy w szczególności:

1. realizacja spraw kadrowych pracowników Wydziałów dla Dzielnicy oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych, łącznie z dyrektorami instytucji kultury, w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
2. realizowanie zadań dotyczących gospodarowania etatami i funduszem płac w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
3. planowanie zatrudnienia w Wydziałach dla Dzielnicy oraz monitorowanie realizacji tego planu;
4. prowadzenie spraw pracowników Urzędu Dzielnicy, związanych z realizacją regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
5. realizacja polityki kadrowej Urzędu Dzielnicy w zakresie rekrutacji, selekcji, systemu ocen oraz systemu szkoleń;
6. planowanie i organizacja szkoleń, dokształcania oraz doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu Dzielnicy;
7. organizowanie praktyk studenckich, wolontariatu oraz staży dla bezrobotnych we współpracy z Urzędem Pracy m.st. Warszawy;
8. opracowywanie projektu planu wydatków załącznika dzielnicowego do budżetu m.st. Warszawy dotyczącego wynagrodzeń, szkoleń i wydatków osobowych, nie zaliczanych do wynagrodzeń pracowników Urzędu Dzielnicy;
9. współpraca z Biurem Kadr i Szkoleń w zakresie realizacji przepisów BHP w Urzędzie Dzielnicy;
10. prowadzenie sprawozdawczości i analiz w zakresie spraw kadrowych;

11. prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników Urzędu Dzielnicy;
12. współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym i innymi jednostkami w zakresie wynikającym z działania Wydziału;
13. organizowanie ślubowania dla pracowników Urzędu Dzielnicy;
14. współpraca z Biurem Kadr i Szkoleń w zakresie organizacji służby przygotowawczej dla pracowników Urzędu Dzielnicy;
15. zbieranie oświadczeń majątkowych wynikających z ustawy o Samorządzie Gminnym;
16. prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Dzielnicy.

Godziny pracy:

- od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 - 16.00

- [Share](#)
- [PDF](#)
- [Drukuj](#)