

Nazwa: Pracownik do spraw osobowych

Kod: 441501

Synteza: Pracownik do spraw osobowych wykonuje prace związane z obsługą kadrową pracowników. Pracownik do spraw osobowych jest zawodem o charakterze biurowym i usługowym. Do jego głównych zadań należy prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników, przygotowywanie umów o pracę, umów cywilnoprawnych oraz wszelkich dokumentów związanych z rekrutacją i zwolnieniem pracowników oraz gromadzenie w aktach osobowych informacji na temat pracowników. Do obowiązków pracownika do spraw osobowych należy dokumentowanie: szkoleń BHP i innych odbywanych przez pracowników, ewidencjonowanie czasu pracy, urlopów, prowadzenie spraw ZUS w zakresie rejestrowania i wyrejestrowania pracownika. Pracownik do spraw osobowych aktualizuje dane personalne oraz archiwizuje je i zabezpiecza dokumentację w sposób uniemożliwiający wgląd osób postronnych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

Zadania zawodowe:

- prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników, w tym przygotowywanie dokumentów związanych z przyjęciem do pracy, rozwiązaniem umowy o pracę oraz przebiegiem stosunku pracy;
- prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- przygotowywanie skierowań na badania wstępne, badania okresowe i badania kontrolne oraz kontrolowanie aktualności badań lekarskich pracowników;
- ewidencjonowanie rocznych planów urlopowych i wniosków urlopowych;
- przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji dotyczącej pracowników;
- archiwizowanie dokumentacji kadrowej;
- organizowanie stanowiska pracy zgodnie z zasadami BHP, ochrony ppoż., ochrony środowiska oraz zasadami ergonomii.

Osoba zatrudniona na stanowisku pracownika do spraw osobowych powinna posiadać wykształcenie średnie o kierunku administracyjnym, ekonomicznym lub ogólnym oraz dyplom lub certyfikat potwierdzający ukończenie szkoleń specjalistycznych. Pracodawcy preferują wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia z zakresu administracji, prawa, zarządzania zasobami ludzkimi czy polityki społecznej. Kompetencje potrzebne do wykonywania zawodu można uzyskać poprzez szkolenie na stanowisku pracy oraz zdobywanie doświadczenia w trakcie pracy.

Dodatkowe zadania zawodowe: