
SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KADR

Główny specjalista ds. kadr i szkoleń
Anna Kociubińska
tel. 022 58 93 106
email: anna.kociubinska@aan.gov.pl

ZADANIA:

1. prowadzenie dokumentacji i ewidencji pracowników, sporządzanie sprawozdań i prowadzenie statystyki,
2. dokonywanie czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy z pracownikiem Archiwum oraz czynności związanych z ustaniem stosunku pracy,
3. przygotowywanie sprawozdań dotyczących struktury zatrudnienia,
4. prowadzenie spraw związanych z doszkącaniem pracowników,
5. załatwianie spraw dotyczących nagród i odznaczeń,
6. wydawanie legitymacji pracowniczych i ubezpieczeniowych, świadectw pracy i zaświadczeń na podstawie posiadanej dokumentacji,
7. załatwianie spraw z zakresu dyscypliny pracy, prowadzenie ewidencji obecności pracowników i wykorzystanych urlopów,
8. załatwianie formalności związanych z wyjazdami służbowymi pracowników.