

Do zakresu działania **Wydziału Organizacyjnego i Kadr** należy:

1. Prowadzenie spraw pracowniczych kierowników jednostek organizacyjnych (za wyjątkiem placówek oświatowo-wychowawczych).
2. Prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu, a w szczególności:
  - 1) nabór pracowników na wolne stanowiska,
  - 2) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników (umowa o pracę, powołanie, wybór, świadectwa pracy),
  - 3) przygotowywanie dokumentów związanych z awansowaniem, przeszerokowaniem i nagradzaniem pracowników,
  - 4) naliczanie dodatków stażowych i nagród jubileuszowych,
  - 5) przygotowywanie dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę, rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz świadczenie rehabilitacyjne,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kar porządkowych i dyscyplinarnych,
  - 7) ewidencja czasu pracy,
  - 8) realizacja zadań związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników – kierowanie na studia, kursy i szkolenia.
3. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem upoważnień Prezydenta.
4. Wykonywanie zadań zleconych przez Prezydenta dotyczących oświadczeń majątkowych, oraz innych oświadczeń składanych na podstawie ustaw o: samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.
5. Prowadzenie kontroli dyscypliny pracy w Urzędzie.
6. Organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu.
7. Organizowanie staży i praktyk zawodowych dla uczniów szkół średnich i studentów szkół wyższych.
8. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem etatami oraz kontrola prawidłowości wykorzystania funduszu płac w Urzędzie.
9. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw pracowniczych.
10. Prowadzenie spraw związanych z funduszem świadczeń socjalnych pracowników Urzędu.
11. Prowadzenie kancelarii ogólnej.
12. Realizacja zadań związanych z utrzymaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością:
  - 1) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji systemu,
  - 2) realizacja działań zapobiegawczych i korygujących,

- 3) organizowanie auditów wewnętrznych i przeglądu systemu,
- 4) organizacja szkoleń z zakresu ISO.
- 13. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniem i ewidencją książek i wydawnictw, dzienników i czasopism oraz nadzór nad sprawami związanymi z zamówieniem pieczęci urzędowych.
- 14. Współpraca z Wielkopolskim Ośrodkiem Kształcenia i Studiów Samorządowych.
- 15. Współpraca ze Związkiem Miast Polskich, Związkiem Powiatów Polskich i Stowarzyszeniem Gmin i Powiatów Wielkopolskich.
- 16. Współdziałanie w realizacji zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów Prezydenta RP, do Sejmu, Senatu, organów samorządu terytorialnego, Parlamentu Europejskiego oraz referendum