

Nazwa: Specjalista do spraw kadr

Kod: 242307

Synteza: Specjalista do spraw kadr realizuje zgodną z przepisami prawa pracy politykę kadrową organizacji, w której jest zatrudniony. Specjalista do spraw kadr jest odpowiedzialny za realizację polityki kadrowej przedsiębiorstwa. Do zadań pracownika na tym stanowisku należy: prowadzenie dokumentacji kadrowej, obsługa procesów związanych z zatrudnianiem oraz rozwiązywaniem umów o pracę, ewidencja czasu pracy, kontrola uprawnień pracowniczych niezbędnych do wykonywania zawodów wymagających specjalnych uprawnień, certyfikatów itp. Specjalista do spraw kadr opracowuje i aktualizuje informacje o potrzebach kadrowych jednostki oraz rekrutuje i selekcjonuje kandydatów do pracy. Prowadzi akta osobowe zgodnie z wymaganiami prawa pracy, kontroluje aktualność obowiązkowych badań lekarskich. Uczestniczy w opracowywaniu regulaminów i procedur związanych z zatrudnieniem, prowadzi sprawy związane z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych. Stanowisko specjalisty do spraw kadr występuje zarówno w jednostkach sektora prywatnego, jak i państwowego: w przedsiębiorstwach produkcyjnych, handlowych, usługowych, administracji publicznej, w firmach zajmujących się doradztwem personalnym. Typowymi dla tego zawodu są stanowiska pracy z obszaru zarządzania zasobami ludzkimi.

- Zadania zawodowe:
- organizowanie stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP, ochrony ppoż, ergonomii oraz ochrony środowiska;
 - opracowywanie i aktualizowanie informacji o potrzebach kadrowych firmy oraz rekrutowanie i selekcjonowanie kandydatów do pracy;
 - prowadzenie akt osobowych zgodnie z wymaganiami prawa pracy;
 - przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, także na podstawie umów cywilnoprawnych, oraz zmianami w warunkach pracy i płacy;
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz kontrolowanie aktualności obowiązkowych badań lekarskich;
 - sporządzanie raportów i sprawozdań w zakresie spraw dotyczących zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
 - podejmowanie współpracy z kierownictwem i doradztwo w zakresie administracyjnej obsługi zatrudnienia;
 - tworzenie regulaminów organizacyjnych;
 - prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
 - planowanie rozwoju zawodowego kadry podmiotu gospodarczego.

Do podjęcia pracy w zawodzie specjalisty do spraw kadr niezbędne jest wykształcenie wyższe pierwszego stopnia uzyskane najlepiej na kierunkach: ekonomia, socjologia, zarządzanie lub wykształcenie wyższe z innych dyscyplin naukowych. Wymagana jest bardzo dobra znajomość przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych oraz zagadnień związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi potwierdzona ukończeniem kursów specjalistycznych.

Dodatkowe
zadania .
zawodowe: