**Wydział Kadr dla Dzielnicy Wilanów**

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

* + 1. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Dzielnicy;
		2. prowadzenie spraw kadrowych kierowników Jednostek organizacyjnych, w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
		3. realizacja polityki kadrowej Urzędu Dzielnicy w zakresie rekrutacji, selekcji, systemu ocen oraz systemu szkoleń;
		4. gospodarowanie etatami i funduszem płac w Urzędzie Dzielnicy, w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
		5. prowadzenie spraw pracowników Urzędu Dzielnicy oraz innych osób uprawnionych, związanych z realizacją regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
		6. planowanie i organizowanie 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 uchwały budżetowej m.st. Warszawy dotyczącego wynagrodzeń, szkoleń i wydatków osobowych, nie zaliczanych do wynagrodzeń pracowników Urzędu Dzielnicy;
		9. współpraca ze służbą bezpieczeństwa i higieny pracy biura właściwego do spraw kadr w zakresie realizacji w Urzędzie Dzielnicy przepisów BHP;
		10. organizowanie i przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Dzielnicy;
		11. koordynowanie i monitorowanie przebiegu procesu przeprowadzania ocen okresowych i ocen uproszczonych pracowników Urzędu Dzielnicy;
		12. przygotowywanie okresowych planów i sprawozdań z zakresu działalności Wydziału;
		13. prowadzenie spraw w zakresie służby przygotowawczej pracowników Urzędu Dzielnicy;
		14. prowadzenie spraw krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych członków Zarządu Dzielnicy i pracowników Urzędu Dzielnicy;
		15. organizowanie ślubowania dla pracowników Urzędu Dzielnicy;
		16. prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych;
		17. wprowadzanie i aktualizowanie w informatycznym systemie kadrowo–płacowym danych kadrowych pracowników Urzędu Dzielnicy;
		18. wprowadzanie, bieżąca aktualizacja i zatwierdzanie informacji dotyczących prowadzonych naborów na wolne stanowiska pracy w komórkach organizacyjnych Urzędu Dzielnicy w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy;
		19. niezwłoczne przekazywanie informacji o wszelkich zmianach kadrowych pracowników Urzędu Dzielnicy właściwym wydziałom i biurom;
		20. prowadzenie rejestrów w zakresie zadań Wydziału;
		21. współpraca z biurem właściwym do spraw kadr w zakresie polityki przeciwdziałania zjawisku mobbingu, dyskryminacji i molestowania seksualnego w Urzędzie;
		22. współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy;
		23. opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski, interpelacje i zapytania radnych oraz opracowywanie projektów odpowiedzi i decyzji administracyjnych związanych z dostępem do informacji publicznej w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
		24. sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego – w części dotyczącej zatrudnienia;
		25. prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników;
		26. prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
		27. prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń majątkowych, o których mowa w art. 32 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych składanych przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
		28. współpraca z biurem właściwym do spraw oświadczeń majątkowych w zakresie przyjmowania, ewidencjonowania i publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy oświadczeń majątkowych od osób do tego zobowiązanych na podstawie art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym;
		29. koordynowanie zadań związanych