

## Wydział Spraw Osobowych

**Naczelnik:** Ilona Galińska  
tel. (58) 77 34 813

**Lokalizacja:** ul. Piaskowa 2, 83-110 Tczew  
Pokój/e 104, I Piętro

Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, regulaminu dotyczącego służby przygotowawczej oraz przeprowadzania ocen pracowniczych, a także inicjowanie wprowadzania zmian do tych dokumentów,
- 2) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
- 3) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty,
- 5) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 6) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem jednostek, o których mowa w 18 pkt 1 oraz Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego i Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego,
- 7) koordynowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 8) planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa,
- 9) przyjmowanie i ewidencjonowanie oświadczeń majątkowych, za wyjątkiem oświadczeń składanych przez radnych powiatu,
- 10) wykonywanie zadań związanych z wyborami do rad powiatów i przeprowadzaniem referendum,
- 11) gromadzenie i udostępnianie aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Powiat,
- 12) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ocenami kwalifikacyjnymi pracowników,
- 14) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń i medali.