

**Kierownik Oddziału:**

Joanna Kuczniak

**Dane kontaktowe:**

ul. Dąbrowszczaków 44 A  
10-543 Olsztyn  
pok. 519  
tel. (89) 521-61-57  
fax (89) 521-61-58  
e-mail: [oddzial.kadr@olsztyn.so.gov.pl](mailto:oddzial.kadr@olsztyn.so.gov.pl)

**W sprawie szkoleń kontakt:**

tel. (89) 612-38-44  
(89) 612-38-45  
fax (89) 521-61-58  
e-mail: [szkolenia@olsztyn.so.gov.pl](mailto:szkolenia@olsztyn.so.gov.pl)

**W sprawach socjalnych kontakt:**

tel. (89) 612-38-45  
fax (89) 521-61-58  
e-mail: [socjalne@olsztyn.so.gov.pl](mailto:socjalne@olsztyn.so.gov.pl)

**Godziny pracy oddziału:**

poniedziałek - piątek:  
7:00-15:00

**Do zadań Oddziału Kadr należy w szczególności:**

1. prowadzenie spraw etatowych i osobowych pracowników Sądu, z wyłączeniem spraw należących do zakresu działania innych organów;
2. sprawowanie nadzoru nad sprawami kadrowymi należącymi do zakresu działania jednostek podległych;
3. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem etatów w Sądzie oraz w jednostkach podległych;
4. udział w tworzeniu projektu budżetu w zakresie planu etatów Sądu;
5. prowadzenie spraw kadrowych sędziów, kuratorów zawodowych zatrudnionych w sądach rejonowych z obszaru właściwości okręgu, z wyłączeniem spraw przekazanych tym sądom;
6. prowadzenie spraw sędziów w stanie spoczynku oraz członków ich rodzin uprawnionych do uposażenia rodzinnego;
7. prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
8. organizowanie prac związanych z okresowymi ocenami pracowników;
9. organizowanie konkursów na wolne stanowiska w Sądzie Okręgowym;
10. sprawy dyscyplinarne;
11. organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników;
12. prowadzenie ewidencji czasu pracy;
13. wykonywanie czynności związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną nad pracownikami, wynikających z przepisów kodeksu pracy;
14. wykonywanie obowiązków wynikających z systemu ubezpieczeń społecznych;
15. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, w części dotyczącej zatrudnienia;
16. sporządzanie informacji, analiz oraz sprawozdań statystycznych z zakresu spraw osobowych;
17. organizowanie i kierowanie stażem urzędniczym;
18. prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników sądu.

