INFORMACJA, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, hol główny, tel.: 61 626 66 66; fax 61 626 67 44, e-mail: kancelaria@umww.pl

Departement für Personalmanagement

Das **Departement für Personalmanagement (DZK)** des **Marschallamtes der Woiwodschaft Wielkopolska in Poznan** nimmt Aufgaben im Zusammenhang mit der Beschäftigung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Amtes sowie der Leiterinnen und Leiter der organisatorischen Einheiten der Selbstverwaltung der Woiwodschaft wahr. Das Departement ist für sämtliche Personal- und Entgeltangelegenheiten der Beschäftigten zuständig, entwickelt und implementiert Verfahren im Bereich des Personalmanagements unter Berücksichtigung von Diversität und Gleichbehandlung, fördert die berufliche Entwicklung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, organisiert Praktika und Berufspraktika, erfüllt Aufgaben im Bereich des Schutzes personenbezogener Daten und der Informationssicherheitspolitik und gewährleistet die organisatorische Betreuung des Vorstands.

Die **Personalabteilung (DZK-I)** erfüllt Aufgaben im Zusammenhang mit Personalangelegenheiten, sozialen Angelegenheiten und der statistischen Berichterstattung. Darüber hinaus arbeitet sie mit dem Arbeitsschutzdienst des Amtes, dem Ethikrat sowie dem Rentnerkreis zusammen.

Die **Entgeltabteilung (DZK-II)** ist für die Berechnung der Vergütungen und die Durchführung der Entgeltabrechnungen zuständig. Sie betreut die Abrechnungen mit der Sozialversicherungsanstalt (ZUS) und den Finanzbehörden, erstellt den Haushaltsplan im Bereich Vergütung und Beschäftigung, bearbeitet Angelegenheiten im Zusammenhang mit den Mitarbeiterkapitalplänen und erstellt Erklärungen für den Staatlichen Fonds für die Rehabilitation von Menschen mit Behinderungen.

Die **Abteilung für Human Resources Management (DZK-III)** ist für die Personalpolitik, die Förderung der Kompetenzen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie die Schaffung eines sicheren, professionellen und mitarbeiterfreundlichen Arbeitsumfeldes verantwortlich. Zu ihren wichtigsten Tätigkeitsbereichen gehören die Durchführung von Rekrutierungsverfahren, die Organisation von Schulungen und Entwicklungsmaßnahmen, die Unterstützung beim Aufbau der Organisationskultur, die Organisation von Praktika, Berufspraktika und Freiwilligendiensten, die Unterstützung der Beschäftigten durch Mediationen und Maßnahmen zur Verhinderung von Mobbing sowie die Förderung eines positiven Arbeitgeberimages.

(DZK-IV) Das **Referat für die Betreuung des Vorstands (DZK-IV)** gewährleistet die Kanzlei- sowie die technisch-organisatorische Betreuung des **Vorstands der Woiwodschaft Wielkopolska**.

Die **Koordinatorin für Barrierefreiheit (DZK-V)** ist für die Unterstützung von Personen mit besonderen Bedürfnissen sowie für Maßnahmen zur Sicherstellung der Zugänglichkeit der Dienstleistungen des Amtes verantwortlich. Darüber hinaus führt sie Maßnahmen im Bereich der Gleichbehandlungspolitik und der Antidiskriminierung durch.

Der **Datenschutzbeauftragte (DZK-VI)** wirkt in Angelegenheiten des Schutzes personenbezogener Daten mit und gewährleistet die Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben des Datenschutzbeauftragten gemäß den geltenden Rechtsvorschriften.

Das **Referat für den Schutz personenbezogener Daten (DZK-VII)** ist für die Weiterentwicklung und die Aufsicht über das System zum Schutz personenbezogener Daten im Amt verantwortlich. Zu seinen Aufgaben gehören insbesondere die Koordinierung von Maßnahmen im Bereich der Datensicherheit, die Bearbeitung von Datenschutzvorfällen und Datenschutzverletzungen sowie die Zusammenarbeit mit dem Datenschutzbeauftragten.

Das **Sekretariat (DZK-VIII)** gewährleistet die Kanzlei- und Bürobetreuung des Departements für Personalmanagement.

Sitz des Departements
Al. Niepodległości 34
61-714 Poznań
Sekretariat - Zimmer 862
tel.: +48 61 626 67 00
e-mail: dzk.sekretariat@umww.pl

Direktor
Maciej Witkowiak

Stellvertretender Direktor
Elżbieta Wolska

Stellvertretender Direktor
Magdalena Kowerczuk

Dziękujemy za odwiedziny i zapraszamy ponownie