Wydział Organizacyjno-Administracyjny

PUP w Kozienicach Data publikacji: 05.06.2017

Do zakresu podstawowych zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności :

I. W zakresie spraw organizacyjnych, kontroli wewnętrznej i kadr:

1. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie
2. Opracowanie projektów planów pracy,
3. Opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wynagradzania, Regulaminu Pracy oraz innych regulaminów funkcjonujących w PUP, ich nowelizowanie oraz koordynacja wdrażania zmian.
4. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora PUP oraz koordynacja ich wdrażania i realizacji.
5. Wdrażanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej i rzeczowego wykazu akt.
6. Planowanie kontroli wewnętrznej w zakresie wykonywania zadań ustawowych.
7. Prowadzenie książki kontroli zewnętrznych.
8. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji i ewidencji w zakresie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez jednostkę nadrzędną oraz inne organa kontroli.
9. Prowadzenie spraw pracowniczych PUP
10. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
11. Współdziałanie z Działem Finansowo-Księgowym w planowaniu i realizacji wydatków osobowych PUP.
12. Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników oraz spraw emerytalno- rentowych.
13. Prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora
14. Ewidencjonowanie upoważnień wydanych przez Starostę.
15. Kontrola dyscypliny pracy,

- sporządzanie list obecności,
- prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych.
- prowadzenie ewidencji czasu nieprzepracowanego w formie kartoteki indywidualnej pracowników,
- opracowywanie planów urlopowo-wypoczynkowych oraz nadzór nad jego realizacją,

16. Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami okresowymi pracowników .
17. Opracowywanie i realizacja planu szkoleń pracowników PUP.
18. Organizowanie szkoleń wewnętrznych pracowników oraz kwalifikowanie pracowników na przeszkolenia.
19. Prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników.
20. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów, na terenie PUP.
21. Przygotowywanie konkursów dotyczących naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
22. Prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw socjalnych pracowników w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
23. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej i analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP.

II. W zakresie zamówień publicznych, realizowanych przez PUP:

1. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane – zgodnie z ustawą z dnia 22 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.

2. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania na organizację szkoleń dla osób bezrobotnych zgodnie z w/w ustawą.
3. Współpraca z pracownikami merytorycznymi innych wydziałów w opracowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia , zaproszenia do negocjacji.
4. Współdziałanie z Naczelnikami poszczególnych Wydziałów w przygotowaniu rocznego plany zamówień publicznych
5. Sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych.
6. Sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.

III. W zakresie obsługi sekretariatu i spraw administracyjno-gospodarczych.

1. obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu,
2. obsługa kancelaryjna Urzędu, w tym elektroniczny obieg dokumentów,
3. gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora Urzędu
4. prowadzenie archiwum zakładowego,
5. administrowanie majątkiem Urzędu,
6. zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno-biurowe,
7. prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu Pracy.
8. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia w PUP, zakupu, przekazania i likwidacji.

IV. Obsługa techniczna Powiatowej Rady Zatrudnienia.
V. Koordynacja spraw z zakresu realizacji w PUP ustawy o ochronie danych osobowych.
VI. Administrowanie siecią teleinformatyczną Powiatowego Urzędu Pracy.
VII W zakresie obsługi informatycznej:

1. Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego.
2. Opracowywanie koncepcji rozwoju systemów teleinformatycznych..
3. Dbanie o stały rozwój sieci komputerowej i oprogramowania sieciowego
4. Nadzór nad prawidłową eksploatacją sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania w szczególności:

- nadzór nad wykorzystaniem i eksploatacją sprzętu,
- nadzór nad wykorzystaniem i eksploatacją oprogramowania

5. Opiniowanie wniosków składanych przez komórki organizacyjne o zakup oprogramowania
6. Pomoc przy wdrożeniach i eksploatacji oprogramowania przez komórki organizacyjne
7. Pomoc przy sporzadzaniu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia lub zaproszeń na zakup sprzętu informatycznego i oprogramowania.
8. Skolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych
9. Ochrona danych osobowych
10. Administrowanie i nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej.
11. Obsługa administarcyjna elektonicznego obiergu dokumnetów
12. Koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformatycznych i technologii cyfrowych w PUP.
13. Zarządzanie licencjami oprogramowania.
14. Administrowanie siecią komputerową i zasobami danych
15. Administrowanie witrynami internetowymi
16. Nadawanie upoważnień do zasobów informatycznych PUP zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
17. Obsługa spraw związnych z „E-urzedem"
18. Koordynacja zakupów sprzetu elktronicznego do PUP, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówien publicznych.
19. Współpraca z Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej w zakresie informatyzacji publicznych służb zatrudnienia oraz wdrożenia programu „Syriusz".
20. Audyt oprogramowania wykorystywanego w pracy urzędu na poszczególnych stanowiskch pracy.
21. Odbiór korespondencji przychodzącej do PUP za pośrednictwem :

- Poczty elektornicznej,
- Elektronicznej Skrzynki Podawczej