Dział Organizacyjno-Administracyjny

PUP Nowe Miasto Lubawskie Data utworzenia: 07.01.2019

Do zakresu zadań Działu Organizacyjno – Administracyjnego w szczególności należy:

1. projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
2. opracowywanie projektów planów pracy,
3. obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
4. obsługa kancelaryjna PUP w tym nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
5. dystrybucja korespondencji PUP,
6. gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
7. planowanie i realizacja kontroli wewnętrznej,
8. rozpatrywanie oraz analiza skarg i wniosków,
9. prowadzenie akt osobowych pracowników PUP,
10. kontrola dyscypliny pracy,
11. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
12. prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
13. organizowanie szkoleń pracowników PUP,
14. organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
15. prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników,
16. prowadzenie procedury naboru pracowników na potrzeby Urzędu,
17. prowadzenie dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej,
18. opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej oraz analiz i informacji w zakresie spraw pracowniczych,
19. prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż w PUP,
20. gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
21. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
22. nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
23. administrowanie siecią komputerową i bazą danych PUP,
24. planowanie potrzeb w zakresie zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania, materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych oraz czuwanie nad ich właściwym przechowywaniem,
25. tworzenie bazy danych statystycznych oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu rynku pracy,
26. prowadzenie i nadzór nad aktualizacją strony BIP PUP,
27. prowadzenie i nadzór nad aktualizacją strony internetowej PUP, infokiosków oraz informacji wyświetlanych na monitorach LCD,
28. prowadzenie spraw związanych z Polityką Bezpieczeństwa w PUP,
29. zapewnienie ochrony informacji zawartych w systemach teleinformatycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz obowiązującą polityką bezpieczeństwa,
30. nadawanie i ograniczanie uprawnień w porozumieniu z Dyrektorem, do korzystania z zasobów sieci i Internetu,
31. prowadzenie składnicy akt,
32. prowadzenie spraw związanych z realizacją remontów obiektów PUP,
33. prowadzenie księgi inwentarzowej majątku PUP zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
34. zakup środków techniczno – biurowych niezbędnych do funkcjonowania PUP,
35. prowadzenie spraw związanych z eksploatacja techniczną środków trwałych oraz innego wyposażenia poprzez zgłaszanie ich do konserwacji, napraw,
36. ochrona obiektu oraz utrzymanie czystości pomieszczeń PUP,
37. gospodarowanie środkami transportu, małą poligrafią oraz środkami łączności,
38. obsługa administracyjna Powiatowej Rady Rynku Pracy,

39. współdziałanie z Działem Finansowo Księgowym w zakresie ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego w tym zgłaszanie pracowników i uprawnionych członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych oraz dokonywanie wszelkich zmian z tym związanych,
40. prowadzenie spraw związanych z obrona cywilną,
41. gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług PUP,
42. bieżące i terminowe opracowanie raportów i analiz z zakresu zadań realizowanych przez Dział Organizacyjno-Administracyjny z wykorzystaniem baz danych,
43. sporządzanie analiz na potrzeby Dyrektora Urzędu.