Dział Organizacyjno- Administracyjny

Do podstawowych zadań Działu Organizacyjno- Administracyjnego należy:

W zakresie obsługi kancelaryjnej PUP:

- prowadzenie sekretariatu Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,
- ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz faktur;
- zamawianie pieczęci na potrzeby PUP oraz ich ewidencjonowanie;
- obsługa narad, spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i rejestracją skarg i wniosków,
- obsługa poczty elektronicznej, centrali telefonicznej i faxu,
- prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznej,
- prowadzenie rejestru delegacji,
- zamawianie materiałów biurowych,

W zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:

- bieżące administrowanie pomieszczeniami, w których ma siedzibę PUP, ustalanie planów remontów i napraw oraz zlecanie wykonania remontów, napraw, konserwacji oraz przeglądów,
- realizacja zadań dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – gospodarczym oraz nabywaniem rzeczowych aktywów trwałych,
- nadzór nad realizacją umów zapewniających dostawy niezbędnych mediów,
- prowadzenie spisu rzeczowych aktywów trwałych, aktualizowanie tych
- danych, oznakowywanie oraz w razie potrzeby zbywanie lub likwidowanie,
- prowadzenie archiwum jednostki,
- przechowywanie aktów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania urzędu,
- obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy i gromadzenie w tym zakresie wytworzonej dokumentacji,
- nadzór nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- przygotowywanie i koordynowanie działań na rzecz poprawy dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

W zakresie spraw kadrowych:

- prowadzenie akt spraw osobowych pracowników PUP,
- prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń,
- ewidencjonowanie czasu pracy pracowników,
- sporządzanie sprawozdań z zakresu kadr,
- prowadzenie spraw dotyczących szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy,
- prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw,
- organizowanie badań lekarskich pracowników w ustalonych prawem terminach,
- obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- prowadzenie dokumentacji związanej z delegacjami służbowymi pracowników,
- sporządzanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych i prowadzenie ewidencji tych upoważnień,
- organizowanie służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników,
- prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym, ocenami okresowymi pracowników,

- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.