

Do zakresu zadań **Działu Organizacyjno-Administracyjnego** w szczególności należy:

1) w zakresie zadań organizacyjno-administracyjnych:

- a) opracowanie projektu Statutu PUP,
- b) opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego PUP,
- c) opracowanie projektu Regulaminu Pracy PUP,
- d) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora,
- e) opracowywanie projektów regulaminów i procedur wewnętrznych,
- f) opracowywanie planów pracy PUP i sprawozdań z ich realizacji,
- g) opracowywanie planów kontroli wewnętrznej PUP i sprawozdań z ich wykonania,
- h) wykonywanie kontroli wewnętrznej,
- i) obsługa posiedzeń Powiatowej Rady Rynku Pracy w Rawie Mazowieckiej,
- j) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- k) obsługa kancelaryjna,
- l) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
- m) *skreślony*,
- n) administrowanie majątkiem,
- o) ubezpieczanie mienia,
- p) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów,
- q) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych składników majątku PUP,
- r) zaopatrzenie pracowników w środki techniczno-biurowe i socjalne,
- s) obsługa gospodarcza, porządkowa i konserwacyjna pomieszczeń PUP,
- t) obsługa środków transportu oraz prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą środków transportu,
- u) prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych.

2) w zakresie zadań kadrowo-płacowych:

- a) prowadzenie spraw z zakresu przeprowadzania naborów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze,
- b) organizowanie służby przygotowawczej,
- c) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
- d) prowadzenie akt osobowych pracowników i pozostałej dokumentacji kadrowej,
- e) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- f) naliczanie płac pracowników PUP i prowadzenie dokumentacji płacowej,

- g) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Urzędem Skarbowym i Pracowniczą Kasą Zapomogowo-Pożyczkową w zakresie rozliczeń wynagrodzeń pracowników,
- h) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami pracowników,
- i) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników,
- j) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników,
- k) organizowanie szkoleń pracowników,
- l) organizacja i nadzór nad przebiegiem staży odbywanych w PUP,
- m) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- n) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- o) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej.

3) w zakresie zadań informatyki:

- a) nadzór nad prawidłowym działaniem Systemu Informatycznego,
- b) ochrona i zabezpieczanie Systemu Informatycznego,
- c) nadzór nad przestrzeganiem ochrony danych osobowych zgromadzonych w Systemie Informatycznym,
- d) administrowanie siecią komputerową i bazą danych PUP,
- e) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i eksploatacją sprzętu komputerowego,
- f) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania,
- g) przygotowywanie raportów, informacji dla potrzeb kierownictwa,
- h) tworzenie i aktualizacja danych na stronie internetowej BIP,
- i) ustalanie potrzeb i zakup sprzętu komputerowego, oprogramowania i materiałów eksploatacyjnych, zapewniających prawidłowe działanie systemu informatycznego.,
- j) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia, na podstawie *ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*, rejestrów centralnych,
- k) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.