

Referat Organizacyjny – Administracyjny

Autor: Arkadiusz Mastalerczuk Data publikacji: 07.08.2014

Do zakresu podstawowych zadań Referatu Organizacyjny – Administracyjnego w szczególności należy:

1. Marketing usług oferowanych przez urząd pracy.
2. Obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
3. Udzielanie klientom informacji i wyjaśnień dotyczących przepisów prawnych, zakresu zadań PUP, usług i instrumentów rynku pracy oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
4. Udzielanie klientom PUP pomocy w zakresie wypełniania formularzy i druków.
5. Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług Urzędu.
6. Udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.
7. Opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP.
8. Opracowanie regulaminu pracy PUP.
9. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie.
10. Opracowanie projektów planów pracy.
11. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora urzędu.
12. Obsługa kancelaryjna urzędu.
13. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora urzędu.
14. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych.
15. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
16. Kontrola dyscypliny pracy.
17. Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi.
18. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
19. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników.
20. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu.
21. Opracowanie planu szkoleń pracowników urzędu.
22. Organizowanie kursów i szkoleń.
23. Współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców.
24. Realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w imieniu Płatnika, w tym sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej w zakresie ubezpieczeń zdrowotnych osób bezrobotnych – obsługa programu Płatnik.
25. Nadzór i korygowanie dokumentów wysyłanych do ZUS.
26. Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie obsługi programu Płatnik.
27. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
28. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
29. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych.
30. Tworzenie bazy danych statystycznych.
31. Przygotowywanie raportów.
32. Analiza określonych danych.
33. Przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
34. Nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych w systemie informatycznym.
35. Prowadzenie archiwum zakładowego.
36. Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych.
37. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu.
38. Administrowanie majątkiem urzędu.
39. Zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno – biurowe.
40. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby urzędu pracy.
41. Planowanie kontroli.

- 42. Realizacja kontroli.
- 43. Ocena wniosków kontroli.
- 44. Rozpatrywanie skarg i wniosków.
- 45. Analiza skarg i wniosków.
- 46. Realizacja postanowień ustaw:
 - a. o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - b. o świadczeniach opieki zdrowotnej ze środków publicznych,
 - c. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - d. prawo zamówień publicznych,
 - e. o ochronie danych osobowych,
 - f. kodeks postępowania administracyjnego.