

Zadania Wydziału Organizacji i Kadr

Autor: Agnieszka Szamreta Data publikacji: 13.08.2014

Do zakresu zadań Wydziału Organizacji i Kadr należy w szczególności:

- 1) opracowywanie, we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi, projektów aktów normatywnych Dyrektora WUP i regulaminów wewnętrznych;
- 2) opracowywanie, we współpracy z komórkami merytorycznymi, projektów uchwał Zarządu oraz Sejmiku;
- 3) opracowywanie, we współpracy z komórkami merytorycznymi, sprawozdań z działalności WUP;
- 4) techniczna obsługa WRRP;
- 5) prowadzenie spraw kadrowych pracowników WUP, w tym pracowników finansowanych przez Dysponenta FGŚP, a w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji pracowniczej kadry WUP,
 - b) spraw związanych z rekrutacją, przeszerkowaniem i awansowaniem pracowników,
 - c) spraw związanych z dokonywaniem ocen okresowych pracowników WUP,
 - d) organizowanie służby przygotowawczej dla osób nowo zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
 - e) rozliczanie czasu pracy pracowników WUP,
 - f) zgłaszanie, wyrejestrowywanie oraz dokonywanie zmian w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- 6) zarządzanie składnikami wynagrodzeń:
 - a) pracowników WUP, wynikających z podpisanych umów o pracę i umów cywilno-prawnych,
 - b) innych osób niebędących pracownikami WUP, świadczących pracę na podstawie umów cywilno-prawnych;
- 7) obsługa merytoryczna ZFŚS;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu organizacji szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników WUP, w tym pracowników zaangażowanych we wdrażanie PO WER i RPO,
- 9) organizowanie szkoleń dla pracowników PUP;
- 10) organizacja i realizowanie kontroli wewnętrznej;
- 11) prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień pracowników WUP;
- 12) prowadzenie zbioru umów cywilno-prawnych WUP, związanych ze świadczeniem pracy na rzecz WUP;
- 13) prowadzenie ewidencji i wystawianie poleceń wyjazdów służbowych;
- 14) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego i PFRON;
- 15) organizowanie i prowadzenie sekretariatu WUP;
- 16) prowadzenie dziennika korespondencyjnego w wersji papierowej i elektronicznej oraz pocztowej książki nadawczej;
- 17) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i zażaleń;
- 18) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży oraz praktyk uczniów i studentów;
- 19) nadzór i koordynowanie spraw związanych z merytoryczną obsługą strony internetowej WUP;
- 20) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawowego obowiązku tworzenia podmiotowej strony BIP, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie oraz redagowanie BIP WUP na podstawie informacji dostarczonych przez komórki organizacyjne, zgodnie z określonymi procedurami,
 - b) opracowywanie i przygotowywanie informacji przeznaczonych do zamieszczenia w Podlaskim Portalu Informacyjnym - Wrota Podlasia,
 - c) przekazywanie ministrowi właściwemu ds. informatyzacji informacji niezbędnych do zamieszczania na stronie głównej BIP oraz powiadamianie tego ministra o zmianach w treści tych informacji;
- 21) planowanie, opracowywanie i rozliczanie wszystkich zadań współfinansowanych ze środków projektu pomocy technicznej PO WER oraz RPO;
- 22) opracowywanie Rocznych Projektów pomocy technicznej PO WER oraz RPO;
- 23) rozliczanie dotacji celowej przeznaczonej na finansowanie projektu pomocy technicznej PO WER oraz RPO;

24) realizacja zadań dotyczących rozliczeń końcowych w ramach pomocy technicznej PO KL, obejmujących w szczególności przygotowanie rozliczeń finansowych i sprawozdań.