

Załącznik

do Uchwały Nr 535/2018
Zarządu Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego
z dnia 24 maja 2018r.

W Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Czarnkowie wprowadza się następujące zmiany:

I. W Rozdziale III , w § 7:

1. dodaje się pkt 6 w brzmieniu:
„Samodzielne stanowisko ds. informatyki”
2. dotychczasowe pkt 6 i 7 otrzymują nr 7 i 8,
3. w § 9 w ust. 1 po zdaniu „samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej” dodaje się zdanie w brzmieniu:
„Samodzielne stanowisko ds. informatyki”

II. W Rozdziale IV:

1. § 18 otrzymuje brzmienie:
„Do zakresu zadań na Samodzielnym stanowisku ds. informatyki należy:
 - 1) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
 - 2) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
 - 3) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
 - 4) nadzór nad ochroną danych osobowych pracowników, osób bezrobotnych i poszukujących pracy, przechowywania dokumentów i niszczenia materiałów zawierających dane osobowe,
 - 5) administrowanie stroną internetową, gromadzenie informacji, współpraca z komórkami urzędu i przekazywanie aktualnej informacji do wiadomości publicznej,
 - 6) realizowanie przepisów ustawy o informacji publicznej.
2. po § 18 wprowadza się § 18¹ otrzymuje brzmienie:
„Do zakresu zadań podstawowych Referatu Organizacyjno – Administracyjnego należy:
 - 1) opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych urzędu,
 - 2) opracowanie regulaminu pracy urzędu,
 - 3) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie,
 - 4) opracowanie projektów planów pracy,
 - 5) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP,
 - 6) obsługa kancelaryjna urzędu,
 - 7) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP,
 - 8) planowanie kontroli,
 - 9) realizacja kontroli,
 - 10) ocena wniosków kontroli,
 - 11) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu,

- 12) zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- 13) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- 14) kontrola dyscypliny pracy,
- 15) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
- 16) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 17) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników,
- 18) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu,
- 19) opracowanie planu szkoleń pracowników urzędu,
- 20) organizowanie kursów, szkoleń,
- 21) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców,
- 22) tworzenie bazy danych statystycznych,
- 23) przygotowywanie raportów na potrzeby ZUS,
- 24) analiza określonych danych,
- 25) przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
- 26) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych,
- 27) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem urzędu,
- 28) administrowanie majątkiem urzędu,
- 29) zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno – biurowe,
- 30) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i realizacją inwestycji i remontów siedziby urzędu pracy i filii.
- 31) prowadzenie spraw wynikających z przepisów bhp i p.poż.,
- 32) przygotowanie i obsługa posiedzeń Powiatowej Rady Zatrudnienia,
- 33) prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów o zamówieniach publicznych, planowanie zamówień publicznych i wydatków publicznych,

III. **Zmienia się treść** załącznika nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego PUP w formie podanej w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

IV. **Zmienia się treść** załącznika nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego PUP w formie podanej w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.