

W Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu wprowadza się następujące zmiany:

I. § 21 otrzymuje brzmienie:

Do zadań Wydziału Administracyjnego należy:

- 1) obsługa sekretariatu WUP, wykonywanie prac asystenckich na potrzeby Dyrekcji oraz zapewnienie profesjonalnej obsługi organizacyjno-administracyjnej Dyrekcji WUP,
- 2) obsługa kancelaryjna WUP,
- 3) ewidencjonowanie i gospodarowanie majątkiem oraz drukami ścisłego zarachowania WUP,
- 4) organizacja gospodarki samochodowej i prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
- 5) planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych WUP,
- 6) obsługa porządkowo – konserwacyjna WUP,
- 7) prowadzenie spraw związanych z właściwym funkcjonowaniem oraz utrzymaniem stanu technicznego i administracyjnego budynków WUP,
- 8) bieżące zarządzanie w zakresie realizacji obowiązujących umów, zobowiązań administracyjnych i gospodarczych,
- 9) bieżąca współpraca z Urzędem Marszałkowskim, Wydziałami WUP oraz innymi jednostkami w celu obsługi administracyjnej i logistycznej,
- 10) prowadzenie Archiwum Zakładowego.

II. § 22 otrzymuje brzmienie:

Do zadań Wydziału Kadr i Szkoleń należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników WUP,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i kontrolą czasu pracy pracowników WUP,
- 3) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją i awansowaniem pracowników,
- 4) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- 5) koordynacja i organizacja działalności z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników WUP,
- 6) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem ze środków ZFŚS.