

Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie

Adres artykułu: <https://cmsbip.mazowieckie.pl/artykul/235-22273-oddzial-ogolny>

Oddział Ogólny

Do zakresu działania **Oddziału Ogólnego** należą :

1. wykonywanie zadań Wojewody w zakresie rynku pracy dotyczących organizowania i finansowania szkoleń pracowników urzędu oraz wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy;
2. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem, przedłużaniem i utratą statusu Centrum Integracji Społecznej;
3. prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych posiadających status Centrum Integracji Społecznej oraz rejestr Klubów Integracji Społecznej;
4. sporządzanie informacji ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego o liczbie zarejestrowanych Klubów Integracji Społecznej;
5. przekazywanie jednostkom samorządu terytorialnego i rozliczanie dotacji na zwrot kosztów wydawania decyzji w sprawach świadczeniobiorców innych niż ubezpieczeni;
6. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i przekazywaniem powiatom środków na aktywizację zawodową repatriantów;
7. przekazywanie i rozliczanie dotacji na realizację zadania zleconego marszałkowi województwa;
8. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i stwierdzaniem utraty statusu zakładu pracy chronionej;
analiza półrocznych sprawozdań z zakładów pracy chronionej oraz zakładów aktywności zawodowej pod kątem poziomu zatrudnienia, wskaźników zatrudnienia oraz liczby osób niepełnosprawnych w poszczególnych grupach niepełnosprawności;
prowadzenia rejestru ośrodków i organizatorów turnusów rehabilitacyjnych.
9. prowadzenie podrzędnego katalogu akt spraw realizowanych przez wydział;
10. realizacja zadań wojewody wynikających z ustawy o ekonomii;
11. przygotowanie, koordynowanie i rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym środków europejskich w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
12. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem planów finansowych do projektu budżetu państwa, sprawozdawczości finansowej realizowanych zadań;
13. prowadzenie spraw dotyczących przygotowania dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
14. współpraca z Inspektorem Ochrony Danych oraz koordynowanie zadań w zakresie ochrony danych osobowych w obszarze zadań realizowanych przez wydział;
15. koordynowanie zadań związanych z wykonaniem planu działania wydziału, w tym realizacja celów kontroli zarządczej przez identyfikację i analizę ryzyka;
16. opracowywanie procedur, zarządzeń, regulaminów w zakresie zadań wydziału;
17. prowadzenie spraw związanych z polityką szkoleniową na rzecz pracowników wydziału;

18. koordynowanie spraw kadrowych wydziału, dyscypliny pracy oraz realizacja zadań związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi, w szczególności:
 - a) przygotowywanie naborów, praktyk i staży,
 - b) sporządzanie zakresów obowiązków, opisów stanowisk i ich aktualizacja w uzgodnieniu z pozostałymi oddziałami,
 - c) bieżąca analiza stanu zatrudnienia wydziału we współpracy z Biurem Kadr i Obsługi Prawnej w Urzędzie;
19. prowadzenie spraw związanych z polityką informacyjną we współpracy z Rzecznikiem Prasowym Wojewody oraz informacja dla klienta w wydziale, przez:
 - a) redagowanie, monitorowanie i aktualizowanie strony internetowej, Biuletynu Informacji Publicznej oraz innych miejsc przeznaczonych do publikowania informacji,
 - b) inicjowanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi, w celu rozszerzenia i optymalizacji kanałów informacyjnych,
 - c) zapewnienie i doskonalenie ogólnej i indywidualnej informacji oraz narzędzi komunikacji klientów z Wydziałem;
20. prowadzenie spraw związanych z odpowiedzią na skargi, wnioski i petycje, w tym wpływające do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie na Wojewodę w związku z działalnością wydziału;
21. koordynowanie spraw w zakresie udostępniania informacji publicznej, oraz nadzór nad ich terminowym załatwianiem;
22. opracowywanie planu oraz sprawozdawczości kwartalnej i rocznej w zakresie kontroli prowadzonych przez wydział;
23. zapewnienie obsługi sekretariatu;
24. nadzór nad skądnikami majątku wydziału.

Tagi: wrp , rynek pracy

Metryczka

Podmiot udostępniający:	Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie
Wytworzył:	Sylwia Oleksiak
Data wytworzenia:	25.03.2019
Opublikował w BIP:	Sylwia Trembicka
Data opublikowania:	25.03.2019 09:58
Ostatnio zaktualizował:	Sylwia Trembicka
Data ostatniej aktualizacji:	15.02.2023 13:10
Liczba wyświetleń:	652