

Dolnośląski Urząd Wojewódzki

<https://duw.pl/pl/urząd/wydziały/wydział-organizacji-i-r/oddział-organizacyjny/206,Oddział-Organizacyjny-Kadr-i-Szkolen.html>
2023-09-23, 07:17

Oddział Organizacyjny, Kadr i Szkoleń

Kierownik Oddziału:

p.o. Elżbieta Nowak

tel. 71 340 65 72

Zadania Oddziału:

1. opracowywanie i aktualizowanie Statutu i Regulaminu Urzędu;
2. opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu Urzędu na czas „W”;
3. opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu Pracy;
4. przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Wojewody i Dyrektora Generalnego;
5. prowadzenie rejestrów upoważnień i pełnomocnictw Wojewody i Dyrektora Generalnego;
6. prowadzenie rejestru aktów normatywnych Dyrektora Generalnego;
7. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem statutów oraz zatwierdzaniem regulaminów zespolonych służb, inspekcji i straży;
8. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej powoływania i odwoływania osób zatrudnionych na stanowiskach organów administracji zespolonej;
9. prowadzenie spraw kadrowych kierowników i zastępców kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży z wyłączeniem Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu oraz Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu oraz kierowników jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie;
10. prowadzenie spraw pracowniczych związanych z nawiązaniem stosunku pracy oraz wynikających ze stosunku pracy;
11. organizowanie naboru do korpusu służby cywilnej w Urzędzie;
12. prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą, w tym obsługa komisji przeprowadzających egzamin kończący służbę przygotowawczą;
13. prowadzenie spraw związanych z opisami stanowisk pracy, w szczególności:
 - a. weryfikowanie opisów stanowisk pracy pod względem poprawności ich sporządzenia,
 - b. sporządzanie opisów stanowisk pracy wyższych stanowisk w służbie cywilnej;
14. koordynowanie współpracy z Zespołem Wewnętrznym;
15. koordynowanie procesu przeprowadzania ocen członków korpusu służby cywilnej;
16. koordynowanie procesu ustalania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego członków korpusu służby cywilnej;
17. koordynowanie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym i szkoleniami pracowników Urzędu;
18. kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie;
19. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
20. prowadzenie spraw związanych z organizacją staży, wolontariatów oraz praktyk

w Urzędzie;

21. obsługa Zespołu Wewnętrznego;
22. gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
23. opiniowanie treści pieczęci imiennych.

[Drukuj](#)
[Generuj PDF](#)
[Powiadom](#)
[Powrót](#)

liczba wejść: 24228
