

Dział ds. administracyjno-organizacyjnych

PUP Rybnik Data publikacji: 24.08.2018 Data modyfikacji: 27.02.2023

Dział realizuje zadania z zakresu:

1. Spraw organizacyjnych (w szczególności):
 - obsługa kadrowa (w tym przeprowadzanie naborów na stanowiska urzędnicze);
 - obsługa kancelaryjna;
 - obsługa posiedzeń Powiatowej Rady Rynku Pracy,
 - prowadzenie spraw BHP i p.poż. oraz obrony cywilnej;
2. Spraw administracyjnych (w szczególności):
 - administracja siecią teleinformatyczną oraz systemami komputerowymi;
 - administrowanie stroną internetową oraz BIP;
 - administrowanie majątkiem PUP;
 - gromadzenie i analizowanie danych statystycznych oraz opracowywanie na ich podstawie raportów;
 - prowadzenie Archiwum Zakładowego PUP;
 - zabezpieczenie pracowników w środki techniczno-biurowe oraz materiały eksploatacyjne.

Lp.	Opis	Dane kontaktowe
1.	Kierownik działu: mgr Gabriela Ledwoń	tel. 32 42 26 095 wew. 201 email: gledwon@rybnik.praca.gov.pl
2.	Kancelaria: mgr Monika Opolska mgr Agnieszka Lazar	tel. 32 42 26 095 wew. 206 email: kancelaria@rybnik.praca.gov.pl
3.	Obsługa BHP: mgr Aleksandra Kolorz	tel. 32 42 26 095 wew. 218 email: kancelaria@rybnik.praca.gov.pl
4.	Sekretariat: mgr Marta Smok	tel. 32 42 26 095 wew. 200
5.	Archiwalne zaświadczenia Ewa Słupik	tel. 32 42 26 095 wew. 244
6.	Kadry: mgr Bogusława Dobrowolska	tel. 32 42 26 095 wew. 236
7.	Informatyk: mgr inż. Anna Bujoczek mgr Dawid Ignasiak	tel. 32 42 26 095 wew. 208 email: informatyk@rybnik.praca.gov.pl
8.	Archiwum: Ewa Brzuchańska	tel. 32 42 26 095 wew. 206