

UCHWAŁA Nr 41/2014
Zarządu Powiatu w Końskich
z dnia 25 lipca 2014 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich.

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.) **Zarząd Powiatu w Końskich** uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

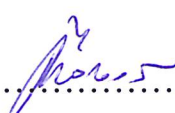
§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich.

§ 3. Traci moc Uchwała Zarządu Powiatu Nr 113/2012 z dnia 30 listopada 2012 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich oraz Uchwała Zarządu Powiatu Nr 14/2014 z dnia 20 lutego 2014 r. w sprawie uchwalenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich.

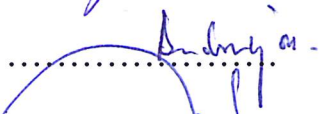
§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy członków Zarządu:

1. Bogdan Soboń

..... 

2. Andrzej Marek Lenart

..... 

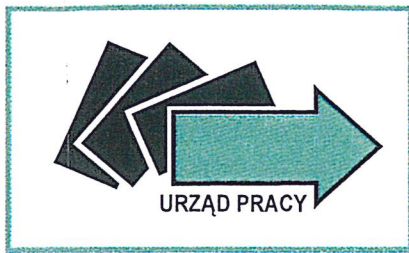
3. Danuta Leśniewicz

..... 

4. Czesław Kurcbart

..... 





POWIATOWY URZĄD PRACY w Końskich

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Końskie, lipiec 2014 r.

Rozdział I

PRZEPISY OGÓLNE

§1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Koneckiego.
2. **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Koneckiego.
3. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich.
4. **Zastępcy** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich.
5. **PUP** - należy przez to rozumieć PUP.
6. **WUP** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy.
7. **PSZ** – Publiczne Służby Zatrudnienia - należy przez to rozumieć całą strukturę urzędów realizujących zadania ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
8. **EURES** – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia.
9. **PRZ** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia.
10. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, referat w Powiatowym Urzędzie Pracy.
11. **CAZ** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Centrum Aktywizacji Zawodowej.
12. **Filii** – należy przez to rozumieć Filię Powiatowego Urzędu Pracy w Stąporkowie.
13. **Klubie Pracy** – należy przez to rozumieć Klub Pracy Powiatowego Urzędu Pracy.
14. **Ustawie** - oznacza to Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 674 z późn. zm.).

§3

1. PUP ma swoją siedzibę w Końskich przy ul. Stanisława Staszica 2 oraz Filia w Staporkowie ul. Piłsudskiego 132 A
2. Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje Powiat Konecki w skład którego wchodzi następujące gminy:
 - Końskie
 - Staporków
 - Radoszyce
 - Smyków
 - Fałków
 - Ruda Maleniecka
 - Słupia Konecka
 - Gowarczów
3. PUP w Końskich wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej i wykonuje zadania własne samorządu na obszarze powiatu koneckiego.
4. Nadzór nad PUP sprawuje Starosta Konecki.

§4

1. PUP działa na podstawie:
 - Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 674 z późn. zm.),
 - Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j.Dz. U. z 2013r. poz. 595 z późn. zm.),
 - Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 roku w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667),
 - Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o świadczeniach przedemerytalnych (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 170 z późn. zm.),
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U z 2011r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),
 - Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
 - Innych Ustaw i Rozporządzeń dotyczących Publicznych Służb Zatrudnienia,

- Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich,
 - Niniejszego regulaminu.
2. PUP realizuje zadania w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej na podstawie uchwalonego przez Radę Ministrów Krajowego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia zawierającego zasady realizacji Europejskiej Strategii Zatrudnienia.
 3. Problematykę rynku pracy PUP realizuje w oparciu o przepisy prawne oraz dialog społeczny i współpracę z partnerami lokalnymi, a w szczególności z PRZ.
 4. Podstawowe zasady gospodarki finansowej PUP określają między innymi:
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. – o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.),
 - przepisy związane z gospodarowaniem funduszami celowymi Funduszu Pracy, EFS i inne.
 5. Status prawny pracowników PUP określa ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie określające zasady wynagradzania pracowników samorządowych - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1050 z późn. zm.).

§5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z:

- Wojewódzkim Urzędem Pracy w Kielcach,
- powiatowymi urzędami pracy,
- organami administracji rządowej,
- organami samorządów terytorialnych,
- organizacjami pracodawców,
- związkami zawodowymi,
- zarządami funduszy celowych,
- organizacjami pozarządowymi,

- powiatową radą zatrudnienia,
- organizacjami i stowarzyszeniami bezrobotnych,
- innymi podmiotami działającymi w zakresie aktywizacji bezrobotnych.

Rozdział II

KIEROWNICTWO POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§6

1. Całością działalności PUP kieruje – Dyrektor PUP wyłoniony w drodze konkursu i powołany przez Starostę.
2. Dyrektor PUP kieruje działalnością Urzędu przy udziale Zastępcy Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych.
3. Zastępcę powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.
4. Podczas nieobecności Dyrektora PUP pracami urzędu kieruje Z-ca Dyrektora w zakresie udzielonych upoważnień.
5. W razie nieobecności Dyrektora PUP i Zastępcy Dyrektora nadzór sprawuje Kierownik Działu Organizacyjno - Administracyjnego i Kadr w oparciu o wydane upoważnienie przez Dyrektora PUP.

§7

Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu i jako pracodawca dokonuje czynności z zakresu prawa pracy.

Rozdział III

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§8

1. Komórkami organizacyjnymi PUP są:
 - CAZ
 - Filia
 - Działy

➤ Referat

➤ Samodzielne Stanowisko

2. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych i stanowisk służbowych wchodzących w ich skład, decyduje Dyrektor PUP.
3. W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Komórki organizacyjne, o których mowa w pkt. 1, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań PUP w zakresie określonym w dalszej części regulaminu.
5. Całością działalności Filii kieruje Kierownik Filii i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Zastępcą Dyrektora PUP.
6. Kierownika Filii zastępuje w czasie jego nieobecności Kierownik Referatu CAZ.
7. Kierownicy działów określają projekt struktury wewnętrznej, zakres działania oraz projekty zakresów czynności dla podległych pracowników i przedstawiają Dyrektorowi PUP do zatwierdzenia.
8. Kierownicy działów mają prawo wspólnie realizować zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk służbowych.

§9

1. CAZ jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP, która realizuje zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy i w strukturze organizacyjnej stanowi dział.
2. CAZ kieruje Kierownik przy wsparciu Zastępcy Kierownika.
3. CAZ obejmuje zasięgiem swojego działania obszar działania PUP.

§10

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje Kierownik Działu.

§11

1. Referat jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu, kieruje Kierownik Referatu.

§12

1. Samodzielne stanowisko pracy jest komórką organizacyjną, utworzoną dla realizacji określonej problematyki, nie uzasadniającej powoływania większej komórki organizacyjnej.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako samodzielna komórka wyodrębniona.
3. Samodzielnym stanowiskiem pracy kieruje Dyrektor PUP.

Rozdział IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§13

1. Strukturę organizacyjną PUP stanowią następujące komórki organizacyjne:

I. Centrum Aktywizacji Zawodowej - (symbol CAZ)

1. Kierownik CAZ

Stanowiska ds. instrumentów rynku pracy w skład którego wchodzi:

- Stanowiska ds. prac interwencyjnych, robót publicznych i refundacji składki ZUS, prac społecznie - użytecznych,
- Stanowiska ds. staży,
- Stanowiska ds. dotacji i refundacji.

Stanowiska ds. programów rynku pracy

- stanowiska ds. programów

2. Z-ca Kierownika CAZ

Stanowiska ds. usług rynku pracy w skład którego wchodzi:

- Stanowiska ds. pośrednictwa pracy i EURES
- Stanowiska ds. organizacji szkoleń
- Stanowiska ds. poradnictwa zawodowego

II. Filia w Stąporkowie - (symbol FU)

1. Kierownik Filii

- stanowiska ds. ewidencji i świadczeń
- stanowisko ds. obsługi sekretariatu i archiwum
- stanowisko ds. obsługi informatycznej

Stanowisko pomocnicze i obsługi

- sprzątaczką

Kierownik Referatu CAZ

- stanowiska d/s pośrednictwa pracy
- stanowiska d/s poradnictwa zawodowego
- specjalista d/s organizacji szkoleń

2. Dział Ewidencji i Świadczeń - (symbol ES)

- Kierownik Działu

- stanowiska ds. rejestracji
- stanowiska ds. ewidencji i świadczeń

III. Dział Finansowo – Księgowy - (symbol FK)

- Główny Księgowy

- stanowiska ds. obsługi finansowo-księgowej
- **Z-ca Głównego Księgowego**
- stanowiska ds. obsługi FP i EFS

IV. Dział Organizacyjno- Administracyjny i Kadr - (symbol OAi K)

- Kierownik Działu

- stanowisko ds. obsługi sekretariatu
- stanowiska ds. Kadr i szkoleń pracowników
- stanowiska ds. zamówień publicznych
- stanowisko ds. kontroli wewnętrznej

Stanowiska pomocnicze i obsługi

- archiwista
- sprzątaczkę
- kierowca-konserwator
- **Z-ca Kierownika Działu**
- stanowisko ds. obsługi informatycznej
- stanowisko ds. Analiz Statystycznych

V. Obsługa Prawna

2. Schemat organizacyjny PUP stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§14

1. Dyrektorowi PUP podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne Urzędu:

- Dział Ewidencji i Świadczeń ,
 - Dział Finansowo – Księgowy,
 - Dział Organizacyjno – Administracyjny i Kadr,
 - Samodzielne Stanowisko /Obsługa Prawna/
2. Z-ca Dyrektora PUP kieruje następującymi komórkami organizacyjnymi Urzędu:
- CAZ,
 - Filią PUP w Stąporkowie
3. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo - Księgowym przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego , a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego regulaminu.

§15

Do kompetencji **Dyrektora PUP** należy w szczególności:

1. Promocja usług i instrumentów rynku pracy świadczonych przez Urząd i nadzór nad ich realizacją.
2. Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy.
3. Inicjowanie i organizowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych.
4. Realizacja zadań określonych w art. 9 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie udzielonych upoważnień.
5. Nadzór nad stosowaniem „Standardów usług rynku pracy”.
6. Programowanie i wykonywanie zadań realizowanych przy udziale środków z EFS.
7. Planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu.
8. Powoływanie i odwoływanie zastępcy Dyrektora PUP.
9. Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych oraz bieżąca współpraca ze Starostwem Powiatowym.
10. Zatrudnianie pracowników PUP.
11. Ocenianie podległych Kierowników Działów.

12. Współpraca z partnerami rynku pracy a w szczególności z organami samorządów lokalnych, z Powiatową Radą Zatrudnienia, władzami szkolnymi, instytucjami szkoleniowymi i ośrodkami pomocy społecznej.
13. Wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych,
14. Opracowywanie i przedkładanie Zarządowi Powiatu do zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego PUP, natomiast Statutu PUP Radzie Powiatu.
15. Planowanie, realizacja kontroli oraz zatwierdzanie wniosków pokontrolnych.

§16

Do kompetencji **Z-cy Dyrektora PUP** należy w szczególności:

1. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP.
2. Planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych.
3. Promocja usług PUP.
4. Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych pracowników.
5. Opracowanie projektów, planów pracy oraz planu działania.
6. Opracowywanie projektów na aktywizację bezrobotnych ze środków FP i EFS.

§17

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla Kierowników komórek organizacyjnych należy:

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych.
2. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora lub Z-cy Dyrektora.
3. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami dyrekcji i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
4. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.

5. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych.
6. Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP.
7. Udział w Komisjach Rekrutacyjnych dotyczących przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w celu doboru obsady personalnej podległej komórki organizacyjnej.
8. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
9. Zapewnienie przez poszczególnych Kierowników komórek organizacyjnych ścisłej współpracy dla realizacji zadań PUP.
10. Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.
11. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Z-cy Dyrektora.
12. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
13. Przestrzeganie zasad etyki zawodowej.
14. Nadzór na podległymi pracownikami.
15. Stosowanie zasad, procedur kontroli zarządczej.
16. Sporządzanie analiz ryzyka w kierowanej komórce organizacyjnej.
17. Sporządzanie oceny rocznej z analizy ryzyka.
18. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika działu.

§18

1. Postanowienia §17 mają również zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność komórki organizacyjnej w zakresie finansowym.
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
3. Do obowiązków Głównego Księgowego PUP należy:
 - Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami

i zasadami.

- Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki.
- Kontrola dyscypliny finansów publicznych.
- Nadzór nad stosowaniem procedur kontroli zarządczej.
- Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- Kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej.
- Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- Wstępna kontrola kompletności i rzetelności operacji gospodarczych i finansowych i dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian.
- Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu i ich analiz.

Rozdział V

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§19

Do zakresu podstawowych zadań **CAZ**, w ramach którego funkcjonują wymienione poniżej stanowiska pracy, należą w szczególności:

I. Instrumenty rynku pracy :

Stanowiska ds. instrumentów rynku pracy

1. Organizowanie prac interwencyjnych.
2. Organizowanie robót publicznych przy współpracy z powiatem, gminami, organizacjami pozarządowymi.
3. Organizacja na wniosek gminy prac społecznie użytecznych.

4. Organizacja jednorazowych refundacji pracodawcy kosztów z tytułu opłacanych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego
5. Organizowanie staży dla osób bezrobotnych, w tym w ramach bonu stażowego dla bezrobotnych do 30 roku życia, zawieranie umów z pracodawcami i nadzór nad odbywaniem stażu.
6. Przyznawanie osobom bezrobotnym jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej.
7. Przyznawanie i dokonywanie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego.
8. Przyznawanie pracodawcom lub przedsiębiorcom środków zwanych „grantem” na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy dla skierowanego bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną.
9. Przyznawanie pracodawcom świadczeń aktywizacyjnych za zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną.
10. Organizacja refundacji pracodawcy kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenia społeczne za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia podejmujących zatrudnienie pierwszy raz w życiu.
11. Przyznawanie pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia.
12. Zawieranie umów o przyznanie bonu na zasiedlenie dla bezrobotnego do 30 roku życia w związku z podjęciem przez niego pracy poza miejscem stałego zamieszkania.
13. Przyznanie pracodawcy refundacji części kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenia społeczne na zatrudnienie bezrobotnego do 30 roku życia w ramach bonu zatrudnieniowego.
14. Finansowanie stypendium na dalszą naukę.
15. Finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych w związku ze skierowaniem przez PUP.
16. Finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza stałym miejscem zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP.
17. Inicjowanie działań w zakresie aktywizacji i integracji społecznej bezrobotnych, które są realizowane w ramach Programu Aktywizacja i Integracja.
18. Monitoring zawartych umów, ocena efektywności działań w ramach instrumentów rynku pracy.
19. Kontrola zgodności udzielonej pomocy publicznej i pomocy de minimis w ramach stosowanych instrumentów rynku pracy zgodnie z warunkami jej dopuszczalności i sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy.
20. Wydawanie skierowań do pracy w ramach realizowanych instrumentów rynku pracy.

21. Opracowywanie wzorów wniosków, umów, kryteriów i innych dokumentów związanych z realizacją zadań z zakresu instrumentów rynku pracy. Przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia.
22. Współpraca z innymi stanowiskami przy opracowywaniu programów rynku pracy i ich realizacji.

II. Usługi rynku pracy :

Stanowiska ds. pośrednictwa pracy i EURES.

1. Ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych.
2. Przygotowanie i nadzór nad realizacją Indywidualnego Planu Działania.
3. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych oraz informowanie o przysługujących im prawach i obowiązkach.
4. Pozyskiwanie ofert pracy oraz prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji.
5. Upowszechnianie ofert pracy, w tym przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnionej przez ministra właściwego do spraw pracy,
6. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
7. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na rynku pracy.
8. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami (giełdy pracy , spotkania informacyjne, targi pracy).
9. Współdziałanie z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.
10. Współpraca z instytucjami rynku pracy realizującymi zadania określone w ustawie.
11. Pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w obszarze działania PUP.
12. Marketing usług i instrumentów rynku pracy.
13. Tworzenie bazy danych o pracodawcach oraz współpraca na lokalnym rynku pracy (wizyty u pracodawców).
14. Współpraca z zakładami pracy w zakresie zwolnień monitorowanych.
15. Prowadzenie rejestrów pracodawców, oraz rejestru wolnych miejsc pracy.
16. Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi dotycząca pożyczek na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego skierowanego przez urząd, w tym opiniowanie wniosków o udzielenie pożyczki, kierowanie bezrobotnych na utworzone stanowiska pracy oraz monitorowanie zatrudnienia we współpracy z pośrednikami finansowymi.
17. Współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie zlecania działań aktywizacyjnych, w tym rekrutacja i kierowanie bezrobotnych do realizatora działań.

18. Współpraca z innymi stanowiskami przy opracowywaniu programów rynku pracy i ich realizacji,

w tym zadania na stanowisku EURES oraz zadania związane z zatrudnieniem cudzoziemców:

1. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy i w państwach Unii Europejskiej.
2. Świadczenie usług poradnictwa i doradztwa na rzecz osób poszukujących i podejmujących pracę za granicą oraz informowanie osób mobilnych o konieczności dokonania ubezpieczenia społecznego związanego z podjęciem pracy.
3. Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej.
4. Kierowanie i dobór kandydatów na wolne miejsca pracy, pomoc w podjęciu świadomej decyzji dotyczącej podjęcia pracy za granicą.
5. Świadczenie i promocja usług EURES.
6. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
7. Współdziałanie z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwości uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania, wspieranie współpracy w ramach sieci EURES.
8. Pomoc w prowadzeniu rekrutacji na rzecz pracodawców, którzy chcą zatrudnić pracowników z innych państw.
9. Rejestracja oświadczeń podmiotów zamierzających powierzyć pracę obywatelom Republiki Armenii, Republiki Białorusi, Republiki Gruzji, Republiki Mołdowy, Federacji Rosyjskiej, Ukrainy.
10. Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy.
11. Realizacja zagadnień dotyczących pośrednictwa pracy na rzecz pracodawców zamierzających zatrudnić cudzoziemców, dla których wymagane jest posiadanie zezwolenia na pracę.

Stanowiska ds. organizacji szkoleń:

1. Informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez Urząd oraz promowanie tej formy aktywizacji.
2. Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.
3. Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń.

4. Organizowanie szkoleń na wniosek osób bezrobotnych, w ramach umów trójstronnych i szkoleń grupowych.
5. Organizowanie szkoleń polegające na wyborze instytucji szkoleniowych i zawieraniu umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi lub powierzanie przeprowadzenia szkolenia zakładanej i prowadzonej przez starostę instytucji szkoleniowej.
6. Kierowanie osób na szkolenia, monitorowanie przebiegu szkoleń oraz prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń.
7. Finansowanie kosztów studiów podyplomowych osób bezrobotnych.
8. Finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.
9. Udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia.
10. Organizowanie i finansowanie przygotowania zawodowego dorosłych.
11. Współpraca z instytucjami w zakresie organizacji szkoleń.
12. Finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
13. Organizowanie szkoleń w ramach bonów szkoleniowych.
14. Finansowanie, w formie zwrotu, poniesionych kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie lub egzamin.
15. Współpraca przy realizacji zamówień publicznych, wynikających z zakresu realizowanych zadań.
16. Współpraca z partnerami rynku pracy,
17. Opracowywanie wzorów wniosków, umów, kryteriów i innych dokumentów związanych z realizacją zadania.
18. Współpraca z innymi stanowiskami przy opracowywaniu programów rynku pracy i ich realizacji.

Stanowiska ds. poradnictwa zawodowego

1. Ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych.
2. Przygotowanie i nadzór nad realizacją Indywidualnego Planu Działania.
3. Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także w przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, polegająca w szczególności na:
 - udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
 - udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badaniu zainteresowań i uzdolnień zawodowych,

- kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
4. Pomoc pracodawcom:
 - w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.
 5. Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
 6. Współpraca z innymi stanowiskami przy opracowywaniu programów rynku pracy i ich realizacji.

III. Programy rynku pracy

Stanowiska ds. programów rynku pracy

1. Przygotowanie programów i projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS i Funduszu Pracy oraz koordynowanie wdrażanych programów i projektów.
2. Współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie realizacji programów regionalnych oraz w zakresie realizacji projektów z EFS.
3. Opracowywanie programów specjalnych we współpracy z pozostałymi stanowiskami CAZ.
4. Monitoring, sprawozdawczość i ocena realizacji programów i projektów.
5. Działania informacyjne i promocyjne związane z realizowanymi programami, projektami.
6. Wnioskowanie o dokonanie zmian w trakcie realizacji programów, projektów.
7. Nadzorowanie zaangażowania środków finansowych w realizowanych projektach, współpraca z Działem Finansowo –Księgowym w zakresie wydatkowania środków finansowych.
8. Rozpoznanie sytuacji na rynku pracy i podejmowaniem działań monitorujących rynek pracy.
9. Określenie istniejących „grup ryzyka” i ich rozmiarów na podstawie sporządzanych analiz lokalnego rynku pracy.
10. Współpraca z partnerami rynku pracy.
11. Współpraca z innymi stanowiskami przy opracowywaniu programów rynku pracy i ich realizacji.

12. Organizacja i przeprowadzanie przetargów zgodnie z procedurami zamówień publicznych.
13. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych, umów i zleceń.
14. Koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówień publicznych w tym współpraca z poszczególnymi Działami, Referatem w przygotowaniu SIWZ.
15. Sporządzanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej przy wyborze oferty, przy współpracy z komisją przetargową.
16. Doprowadzenie do zamknięcia postępowania udzielonego zamówienia publicznego w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych.

§ 20

Do zakresu zadań podstawowych **Filii PUP** należy w szczególności realizacja zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzeniu w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy:

I Ewidencja i świadczenia osób bezrobotnych.

1. Rejestrowanie i ewidencjonowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Wprowadzanie danych do systemu SYRIUSZ
3. Obsługa osób bezrobotnych w zakresie egzekwowania ich obowiązków.
4. Kompleksowe prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia i wydawanie decyzji.
5. Ustalanie uprawnień do dodatków aktywizacyjnych i wydawanie decyzji.
6. Przekazywanie odwołań od decyzji, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
7. Prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu nienależnie pobranego świadczenia.
8. Przygotowywanie dokumentów do celów emerytalno-rentowych dla osób bezrobotnych.
9. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej oraz państw z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji w sprawie świadczeń z tytułu bezrobocia.
10. Współdziałanie z instytucjami i organizacjami w zakresie spraw bezrobotnych.

II Obsługa informatyczna

1. Właściwe rozmieszczanie sprzętu komputerowego zgodnie z potrzebami organizacji pracy w urzędzie, eksploatacja i prowadzenie okresowych przeglądów i konserwacji.

2. Zgłaszanie potrzeb w zakresie zakupu nowego sprzętu informatycznego oraz materiałów eksploatacyjnych.
3. Planowanie rozwoju sieci komputerowej, tworzenie nowych stanowisk.
4. Wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu.
5. Instalowanie nowego oprogramowania systemowego i użytkowego.
6. Nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach.
7. Szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych.
8. Planowanie i współtworzenie sieci informatycznej w urzędzie, przenoszenie i podłączanie stanowisk roboczych.
9. Ustalanie praw dostępu i haseł nowych użytkowników oraz wprowadzanie bieżących zmian w tym zakresie.
10. Właściwe gospodarowanie zasobami sieciowymi, ich przeglądanie, tworzenie niezbędnych kopii zapasowych i zabezpieczenia zbiorów.
11. Porządkowanie zbioru danych, przeprowadzenie kontroli poprawności struktur danych.
12. Opisowa i graficzna prezentacja danych.
13. Wykonywanie wydruków komputerowych dla potrzeb analizy i oceny.
14. Opracowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
15. Ewidencja środków trwałych w programie SYMFONIA
16. Generowanie list wypłat zasiłków i innych świadczeń dla bezrobotnych.
17. Obsługa programu PŁATNIK – zgłoszenia okresów podlegania ubezpieczeniu zdrowotnemu lub ubezpieczeniom społecznym oraz wyrejestrowania z tych ubezpieczeń dla bezrobotnych pozostających w ewidencji filii.
18. Korygowanie błędów dotyczących ubezpieczeń – drogą elektroniczną oraz dokument ZUS – KOA.
19. Wprowadzanie ankiet i obsługa danych beneficjentów – Formularz PEFS

III Sekretariat

1. Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do urzędu w programie eDOK oraz jej rozdział zgodnie z dekreacją Kierownika Filii.
2. Prowadzenie rejestru interesantów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków w godzinach przyjęć Kierownika.
3. Archiwizowanie dokumentów w składnicy akt.

4. Udostępnianie akt bezrobotnych pracownikom urzędu za poświadczeniem.
5. Przyjmowanie dokumentów do składnicy akt, przygotowanych do archiwizowania od pracowników PUP.

Referat CAZ

I Usługi rynku pracy

Pośrednictwo pracy realizowane poprzez :

1. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
2. Pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy , w tym przez przekazywanie ich do internetowej bazy ofert pracy udostępnionej przez ministra właściwego do spraw pracy.
3. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
4. Wydawanie skierowań do pracy.
5. Organizowanie giełd pracy.
6. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
7. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami .
8. Współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.
9. Informowaniu bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.

Realizacja poradnictwa zawodowego poprzez :

1. Udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu.
2. Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
3. Udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych.
4. Kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia.
5. Pomoc pracodawcom w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy.

6. Pomoc we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.

Organizacja szkoleń

1. Organizacja szkoleń we współpracy z pracodawcami krajowymi, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami organizacyjnymi, organizatorami studiów podyplomowych i instytucjami dialogu społecznego.
2. Informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez urząd pracy oraz promowanie tej formy aktywizacji.
3. Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.
4. Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń.
5. Dokonywanie wyboru instytucji szkoleniowej i zawieraniu umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi lub powierzaniu przez starostę przeprowadzenia szkolenia zakładanej i prowadzonej przez siebie instytucji szkoleniowej.
6. Kierowanie osób na szkolenia.
7. Monitorowanie przebiegu szkoleń oraz prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń.
8. Organizowanie szkoleń na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej na wniosek pracodawcy.
9. Finansowanie kosztów szkoleń instytucjom szkoleniowym.
10. Wypłacanie stypendiów osobom skierowanym na szkolenia, finansowanie kosztów przejazdów lub kosztów zakwaterowania i wyżywienia związanych z udziałem w szkoleniach.
11. Finansowanie kosztów badań lekarskich i psychologicznych.
12. Przyjmowanie wniosków o udzielenie pożyczki szkoleniowej i ich realizacja.
13. Finansowanie kosztów studiów podyplomowych.
14. Przyznawanie i realizacja bonu szkoleniowego na wniosek bezrobotnego do 30 roku życia.
15. Przyznawanie bonu na zasiedlenie w związku z podjęciem pracy przez bezrobotnego do 30 roku życia, poza miejscem dotychczasowego zamieszkania zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
16. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy.

II Instrumenty rynku pracy

1. Organizowanie i finansowanie prac interwencyjnych, robót publicznych, miejsc odbycia staży dla osób bezrobotnych, refundacji składek na ubezpieczenia społeczne oraz prac społecznie użytecznych.
2. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej aktywnych form aktywizacji zawodowej.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach przyznania i utraty prawa do stypendium z tytułu odbywania stażu, zwrotu kosztów badań lekarskich z tytułu przerwania stażu.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach przyznania i utraty prawa do stypendium z tytułu kontynuacji nauki.
5. Wydawanie skierowań do pracy w ramach : prac interwencyjnych, robót publicznych, refundacji składki ZUS, prac społecznie użytecznych.
6. Wydawanie skierowań do odbycia stażu poprzedzone skierowaniem na badania lekarskie określające zdolność do odbycia stażu.
7. Wprowadzanie i rozliczanie faktur za badania stażystów.
8. Przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń o odbyciu stażu.
9. Przeprowadzanie kontroli u organizatorów; staży, prac interwencyjnych, robót publicznych.
10. Sporządzanie wykazu pracodawców i osób, z którymi zawarto umowy w zakresie realizowanych aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu i podanie ich do wiadomości publicznej przez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu na okres 30 dni.
11. Przyznawanie pracodawcy świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy po przerwie związanej z wychowaniem dziecka lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną, który w okresie 3 lat przed rejestracją w urzędzie pracy jako bezrobotny zrezygnował z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej z uwagi na konieczność wychowywania dziecka lub sprawowania opieki nad osobą zależną.
12. Refundacja pracodawcy kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenia społeczne za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu.
13. Dofinansowanie pracodawcy lub przedsiębiorcy wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia.
14. Przyznawanie bonu stażowego na wniosek bezrobotnego do 30 roku życia, stanowiącego gwarancję skierowania do odbycia stażu u pracodawcy wskazanego przez bezrobotnego na okres 6 miesięcy, o ile pracodawca zobowiąże się do zatrudnienia bezrobotnego po zakończeniu stażu przez okres 6 miesięcy.
15. Na wniosek bezrobotnego do 30 roku życia przyznawanie bonu zatrudnieniowego, którego realizacja następuje na podstawie umowy zawieranej przez starostę z pracodawcą.

16. Sporządzanie sprawozdań dotyczących realizacji programów, wykorzystania środków FP na aktywne formy, realizacji ofert pracy, realizacji projektów w ramach działania PO KL.
17. Wprowadzanie danych o uczestnikach projektu w ramach PO KL.
18. Wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis.
19. Sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP.

Stanowiska ds. ewidencji i świadczeń :

1. Rejestrowanie i ewidencjonowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Wyłączanie bezrobotnych z prawem do zasiłku z ewidencji
3. Obsługa osób bezrobotnych w zakresie egzekwowania ich obowiązków.
4. Kompleksowe prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia i wydawanie decyzji.
5. Ustalanie uprawnień do dodatków aktywizacyjnych i wydawanie decyzji.
6. Przekazywanie odwołań od decyzji, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
7. Prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu nienależnie pobranego świadczenia.
8. Przygotowywanie dokumentów do celów emerytalno-rentowych dla osób bezrobotnych.
9. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej oraz państw z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji w sprawie świadczeń z tytułu bezrobocia.
10. Współdziałanie z instytucjami i organizacjami w zakresie spraw bezrobotnych.

Stanowisko obsługi informatycznej :

1. Właściwe rozmieszczanie sprzętu komputerowego zgodnie z potrzebami organizacji pracy w urzędzie, eksploatacja i prowadzenie okresowych przeglądów i konserwacji.
2. Zgłaszanie potrzeb w zakresie zakupu nowego sprzętu informatycznego oraz materiałów eksploatacyjnych.
3. Planowanie rozwoju sieci komputerowej, tworzenie nowych stanowisk.
4. Wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu.
5. Instalowanie nowego oprogramowania systemowego i użytkowego.

6. Nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach.
7. Szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych.
8. Planowanie i współtworzenie sieci informatycznej w urzędzie, przenoszenie i podłączanie stanowisk roboczych.
9. Ustalanie praw dostępu i haseł nowych użytkowników oraz wprowadzanie bieżących zmian w tym zakresie.
10. Właściwe gospodarowanie zasobami sieciowymi, ich przeglądanie, tworzenie niezbędnych kopii zapasowych i zabezpieczenia zbiorów.
11. Porządkowanie zbioru danych, przeprowadzenie kontroli poprawności struktur danych.
12. Opisowa i graficzna prezentacja danych.
13. Wykonywanie wydruków komputerowych dla potrzeb analizy i oceny.
14. Opracowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
15. Ewidencja środków trwałych w programie SYMFONIA
16. Generowanie list wypłat zasiłków i innych świadczeń dla bezrobotnych.
17. Obsługa programu PŁATNIK – zgłoszenia okresów podlegania ubezpieczeniu zdrowotnemu lub ubezpieczeniom społecznym oraz wyrejestrowania z tych ubezpieczeń dla bezrobotnych pozostających w ewidencji filii.
18. Korygowanie błędów dotyczących ubezpieczeń – drogą elektroniczną oraz dokument ZUS – KOA.

Sekretariat :

1. Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do urzędu w programie e DOK oraz jej rozdział zgodnie z dekreacją Kierownika Filii.
2. Prowadzenie rejestru interesantów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków w godzinach przyjęć Kierownika.
3. Archiwizowanie dokumentów w składnicy akt.
4. Udostępnianie akt bezrobotnych pracownikom urzędu za poświadczeniem.
5. Przyjmowanie dokumentów do składnicy akt, przygotowanych do archiwizowania od pracowników urzędu.

§ 21

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Ewidencji i Świadczeń** w szczególności należy:

1. Rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy .
2. Wprowadzanie danych do systemu Syriusz .

3. Przyznawanie prawa do zasiłku dla bezrobotnych .
4. Przyznawanie prawa do stypendium.
5. Rozpatrywanie wniosków i przyznawanie prawa do dodatku aktywizacyjnego .
6. Realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych .
7. Naliczanie i realizacja świadczeń .
8. Wyłączanie bezrobotnych i poszukujących pracy z ewidencji .
9. Rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych .
10. Kompletowanie i przygotowywanie akt spraw odwoławczych.
11. Przygotowywanie dokumentów do celów emerytalno –rentowych .
12. Przygotowywanie pod względem merytorycznym i wydawanie postanowień oraz decyzji administracyjnych zgodnie z art. 9 ust. 1 pkt. 14 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy .
13. Prowadzenie postępowań w zakresie zwrotu nienależnie pobranego świadczenia .
14. Prowadzenie postępowań w sprawach o rozłożenie na raty nienależnie pobranego zasiłku dla bezrobotnych , stypendium , dodatku aktywizacyjnego.
15. Prowadzenie postępowań w sprawach o umorzenie nienależnie pobranego zasiłku dla bezrobotnych , stypendium , dodatku aktywizacyjnego .
16. Analizowanie dokumentów i stanu faktycznego pod kątem uchylecia decyzji własnych .
17. Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum .
18. Obsługa programu Płatnik w zakresie :
 - zgłaszanie bezrobotnych do ubezpieczenia zdrowotnego oraz ubezpieczeń społecznych ,
 - wyrejestrowywanie bezrobotnych z ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych ,
 - zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczenia zdrowotnego członków rodziny bezrobotnych,
 - przygotowywanie dokumentów korygujących .
19. Wydawanie informacji o osiągniętych dochodach .
20. Wydawanie zaświadczeń dla potrzeb ośrodków pomocy społecznej przy użyciu aplikacji Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej SEPI .
21. Gromadzenie i aktualizowanie dokumentów bezrobotnych i poszukujących pracy.

22. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji z zakresu podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy .
23. Współdziałanie z instytucjami i organizacjami w zakresie spraw osób bezrobotnych .

§ 22

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Finansowo-Księgowego** należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości PUP.
2. Planowanie środków budżetowych. Funduszu Pracy, EFS ,oraz innych funduszy celowych.
3. Kontrola dyscypliny wszystkich wydatków.
4. Ewidencja operacji gospodarczych i finansowych dotyczących Budżetu, Funduszu Pracy, ZFŚS, PFRON , EFS i innych funduszy celowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym.
5. Księgowanie, rozliczanie wszystkich operacji gospodarczych w systemie Syriusz.
6. Obsługa programu PŁATNIK-importowanie danych , weryfikacja danych, przygotowanie dokumentów korygujących, tworzenie i przesyłanie elektroniczne dokumentów rozliczeniowych wszystkim świadczeniobiorcom oraz pracownikom PUP.
7. Sporządzanie list płac i innych świadczeń na rzecz pracowników zatrudnionych w PUP.
8. Przygotowanie i sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym list wypłat świadczeń dla bezrobotnych.
9. Dystrybucja informacji PIT 11 pracownikom PUP.
10. Ewidencja księgowa środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
11. Kontrola finansowa prawidłowości wydatków.
12. Obsługa finansowa elektronicznego programu bankowego.
13. Dystrybucja otrzymanych środków na banki i współpraca z nimi w zakresie wypłat świadczeń dla bezrobotnych.
14. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
15. Sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem według obowiązujących przepisów.

16. Sporządzanie części finansowej wniosków o płatność z realizowanych programów, projektów zgodnie z zawartymi umowami.
17. Rozliczanie projektów współfinansowanych środkami UE - Przygotowywanie sprawozdań okresowych i końcowych, wniosków o płatność,
18. Monitoring i formalny nadzór nad procesem realizacji projektu pod względem zgodności z umową o dofinansowanie
19. Kontrola wydatkowanych środków finansowych – prowadzenie dokumentacji oraz korespondencji wewnętrznej oraz zewnętrznej związanej z realizacją i rozliczaniem projektu UE
20. Opisywanie i ewidencjonowanie dokumentów księgowych zgodnie z wytycznymi unijnymi –bieżąca współpraca i sporządzanie korespondencji z IP/IZ
21. Nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem dotacji oraz analizowanie postępu finansowego realizacji projektu
22. Archiwizacja dokumentacji rozliczeniowej projektu.
23. Opracowywanie budżetu oraz harmonogramu do nowo tworzonych projektów.
24. Racjonalne gospodarowanie środkami z Budżetu, Funduszu Pracy ZFŚS EFS i innymi środkami funduszy celowych, oraz sporządzanie informacji i analiz z ich wykonania.
25. Ewidencja wydatków strukturalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
26. Ewidencja należności i zobowiązań wobec PUP.
27. Windykacja nienależnie pobranych świadczeń.
28. Stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w urzędzie.

§ 23

Do zakresu podstawowych zadań **Działu Organizacyjno - Administracyjnego i Kadr** w szczególności należy:

1. Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP.
2. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP.
3. Obsługa kancelaryjna PUP.
4. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora.
5. Prowadzenie całokształtu spraw osobowych pracowników PUP.
6. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie.
7. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.

8. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP.
10. Opracowywanie planu i organizowanie szkoleń dla pracowników PUP.
11. Prowadzenie i obsługa składnicy akt.
12. Administrowanie majątkiem PUP i jego ochrona.
13. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP.
14. Obsługa programu „PŁATNIK” w zakresie zgłaszanie i wyrejestrowywania pracowników oraz członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego, weryfikacja danych oraz przygotowywanie korekt.
15. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu BHP i p.poż..
16. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu informatyki i analiz statystycznych.
17. Prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych w używaniu (obsługa programu Symfonia).
18. Koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zadań Działu OAiK w tym współpraca z poszczególnymi Działami, Referatem w przygotowaniu SIWZ.
19. Ustalanie tematów, terminów i harmonogramów kontroli wewnętrznej.
20. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych zgodnie z planem kontroli i sporządzanie protokołów.
21. Przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych.
22. Prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznej.
23. Prowadzenie kontroli nad realizacją zaleceń pokontrolnych.
24. Gromadzenie dokumentów związanych z kontrolą wewnętrzną.
25. Opracowywanie wyników kontroli.
26. Prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych prowadzonych przez PUP.
27. Obsługa kontroli organów zewnętrznych.
28. Ewidencja i kontrola realizacji zaleceń zewnętrznych jednostek kontroli.

W zakresie obsługi informatycznej należy:

1. Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego.
2. Zarządzanie licencjami oprogramowania.

3. Dbanie o stały rozwój sieci komputerowej i oprogramowania sieciowego.
4. Nadzór nad prawidłową eksploatacją oprogramowania i sprzętu komputerowego.
5. Administrowanie siecią komputerową i systemami: Syriusz, Puls, Edok, Sepi, Płatnik, Symfonia ST.
6. Nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych PUP zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
7. Przygotowywanie raportów, opracowań, sprawozdań i analiz dla potrzeb PUP oraz podmiotów zewnętrznych.
8. Opracowywanie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
9. Archiwizacja baz danych.
10. Generacja list wypłat świadczeń dla bezrobotnych,
11. Okresowe zmiany wszystkich decyzji w systemie.
12. Sporządzanie specyfikacji pod przetargi.
13. Zaopatrywanie urzędu w materiały eksploatacyjne i nadzór na prawidłowym użytkowaniu.
14. Nadzór nad instalacją monitorującą budynki PUP.
15. Nadzorowanie przestrzegania obowiązków zabezpieczenia danych osobowych oraz zasad ochrony danych osobowych określonych przez administratora danych.
16. Redakcje strony WWW oraz BIP.

Do zakresu zadań Obsługi Prawnej należy świadczenie pomocy prawnej w szczególności:

1. Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora PUP przed organami wymiaru sprawiedliwości.
2. Obsługa prawna PUP.
3. Pomoc prawna dla bezrobotnych i pracodawców w zakresie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
4. Udzielanie porad i konsultacji prawnych.
5. Sporządzanie opinii prawnych.
6. Opiniowanie aktów prawnych wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Urzędu.
7. Opiniowanie zawieranych przez PUP umów oraz innych dokumentów.
8. Informowanie Dyrektora PUP i Kierowników Działów o zmianach w przepisach prawa dotyczących działalności urzędu.

Rozdział VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH,

DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH

§24

Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:

- Dyrektor PUP lub Zastępca jako dysponenci,
- Główny Księgowy PUP.

Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 25

Akty normatywne, decyzje administracyjne podpisują osoby pisemnie upoważnione przez Starostę lub Dyrektora PUP zgodnie z zakresem upoważnienia. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania pism i dokumentów określa obowiązująca *Instrukcja Kancelaryjna*.

Rozdział VII

ORGANIZACJA PRACY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§26

Sprawy porządkowe i organizacji pracy uregulowane są w Regulaminie Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§27

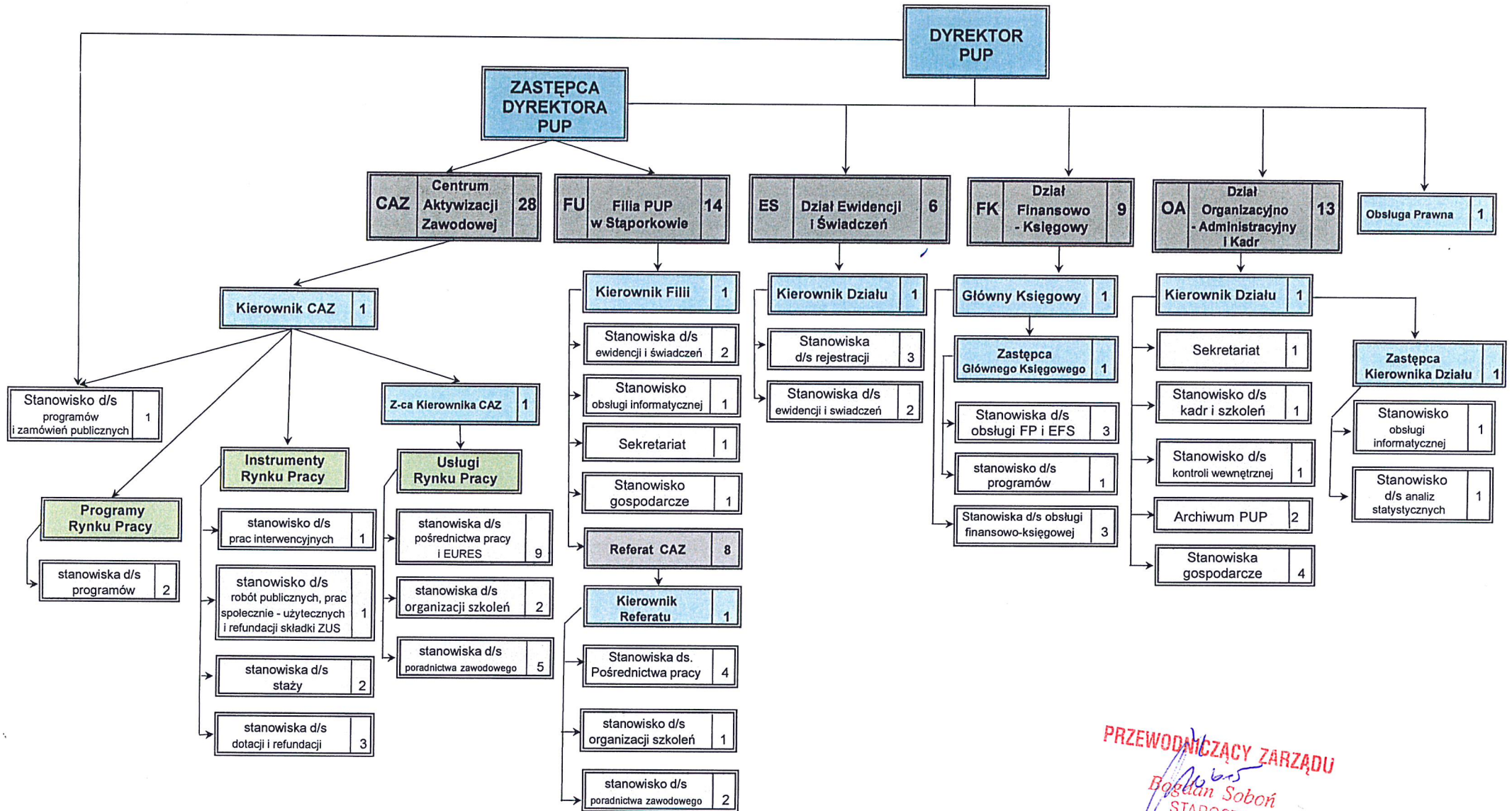
Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§28

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu i podlega zmianom w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KOŃSKICH

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego



PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Bogdan Sobon
STAROSTA