

CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

DZIAŁ POŚREDNICTWA PRACY (PPZ)

Do zakresu działań Działu Pośrednictwa Pracy w szczególności należy:

1. ustalanie dla bezrobotnego profilu pomocy, oznaczającego właściwy ze względu na potrzeby bezrobotnego zakres form pomocy określonych w ustawie;
2. przygotowywanie indywidualnego planu działania dostosowanego do profilu pomocy;
3. monitorowanie sytuacji i postępów w realizacji działań przewidzianych dla bezrobotnego;
4. realizowanie usług rynku pracy w zakresie:
 - 1) pośrednictwa pracy w tym:
 - pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy;
 - udzielanie pomocy bezrobotnym o poszukujących pracy w uzyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
 - udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
 - inicjowanie i organizowaniu kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
 - świadczeniu usług z zakresu sieci EURES;
 - rejestracja oświadczeń o powierzeniu wykonania pracy cudzoziemcowi;
 - wydawanie zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemcom*;
 - 2) poradnictwa zawodowego w tym:
 - udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy, pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy;

- kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia;
 - inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 3) inicjowania i organizowania szkoleń bezrobotnych w tym:
- informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez urząd pracy oraz promowanie tej formy aktywizacji, sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń;
 - wybór instytucji szkoleniowej i zawieranie umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi (szkolenia grupowe i indywidualne) lub powierzaniu przez starostę prowadzenia szkolenia zakładanej i prowadzonej przez siebie instytucji szkoleniowej;
 - kierowanie osób na szkolenia;
 - monitorowanie przebiegu szkoleń;
 - finansowanie kosztów szkoleń instytucjom szkoleniowym, wypłacanie stypendiów osobom kierowanym na szkolenia, finansowanie kosztów przejazdów lub zakwaterowania i wyżywienia, związanych z udziałem w szkoleniu oraz kosztów badań;
 - finansowanie na wniosek bezrobotnego kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu;
- 4) finansowania kosztów studiów podyplomowych;
- 5) udzielania pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia;
- 6) realizowanie szkoleń osób poszukujących pracy i niepełnosprawnych;
- 7) inicjowanie, organizowanie i finansowanie przygotowania zawodowego dorosłych;
- 8) przyznawania i realizacji bonu szkoleniowego;
- 9) przyznawaniu bonu stażowego i bonu zatrudnionego.
5. realizacja ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego finansowania działań obejmujących kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawcy w formie kursów, studiów podyplomowych i egzaminów;
6. udział w komisjach i opiniowanie wniosków składanych na aktywne formy pomocy przez osoby bezrobotne i pracodawców;

7. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie właściwej realizacji zadań;
8. współpraca ze szkołami oraz poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, współpraca z ośrodkami pomocy społecznej i PCPR;
9. tworzenie i aktualizacja baz danych pracodawców;
10. sporządzanie sprawozdań i informacji dla potrzeb statystyki i analiz rynku pracy.

* zgodnie z ogłoszonym aktem prawnym ustawy z dnia 20 lipca 2017r. o zmianie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz niektórych innych ustaw - obowiązuje od 1 stycznia 2018r. (Dz.U. z 2017r. poz. 1543)

CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

DZIAŁ RYNKU PRACY (PP)

Do zakresu działań Działu Rynku Pracy w szczególności należy:

1. planowanie podziału środków finansowych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu;
2. monitorowanie zaangażowania i wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na efektywne programy rynku pracy;
3. udział w realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE;
4. organizowanie i przygotowanie dokumentów do finansowego rozliczenia:
 - 1) prac interwencyjnych,
 - 2) staży,
 - 3) robót publicznych i prac społecznie użytecznych - współpraca z gminami w tym zakresie,
5. prowadzenie spraw z zakresu:
 - 1) przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej w tym pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
 - 2) przyznawania środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych,
 - 3) refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy,
6. refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego, w tym bezrobotnego do 30 roku życia podejmującego pracę po raz pierwszy;

7. zawieranie, finansowe rozliczenie oraz monitoring umów o refundację pracodawcy lub przedsiębiorcy części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne skierowanych bezrobotnych do 30 roku życia;
8. realizacja dodatkowych form wsparcia adresowanych do osób bezrobotnych do 30 roku życia;
 - 1) bony stażowe,
 - 2) bony zatrudnieniowe,
 - 3) bony na zasiedlenie,
9. prowadzenie spraw z zakresu przyznawania pracodawcom lub przedsiębiorcom dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnianie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia;
10. realizacja instrumentów skierowanych do rodziców powracających na rynek Pracy;
 - 1) grant na utworzenie stanowiska w formie telepracy,
 - 2) świadczenie aktywizacyjne,
11. realizacja samodzielnie, we współpracy z ośrodkami pomocy społecznej lub innymi podmiotami prowadzącymi działalność statutową na rzecz integracji lub reintegracji zawodowej i społecznej działań aktywizacyjnych w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, w tym aktywizacji w ramach prac społecznie użytecznych;
12. zawieranie i finansowe rozliczanie umów o zatrudnienie wspierane u pracodawcy lub w Centrum Integracji Społecznej;
13. zwrot części składek na ubezpieczenia społeczne skierowanych bezrobotnych członków spółdzielni socjalnych;
14. realizacja instrumentów rynku pracy w ramach programów specjalnych;
15. prowadzenie spraw z zakresu refundowania osobom bezrobotnym kosztów opieki nad dzieckiem albo nad osobą zależną, jeżeli bezrobotny podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub zostanie skierowany na staż;
16. przyznawanie stypendium bezrobotnym bez kwalifikacji zawodowych, którzy w okresie 12 miesięcy od dnia zarejestrowania w urzędzie podjęli naukę w szkole ponad gimnazjalnej dla dorosłych, albo w szkole wyższej w formie studiów niestacjonarnych;
17. finansowanie kosztów przejazdu do miejsca pracy lub odbywania stażu, w związku ze skierowaniem przez powiatowy urząd pracy;

18. finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub staż poza miejscem stałego zamieszkania w przypadku skierowania przez powiatowy urząd pracy;
19. realizacja zadań związanych z zapewnieniem zgodności udzielania pomocy publicznej dla przedsiębiorców z warunkami jej dopuszczalności;
20. przeprowadzanie kontroli zawartych umów cywilno-prawnych, dotyczących realizowanych programów rynku pracy;
21. ocena efektywności realizowanych programów;
22. przygotowanie danych z zakresu realizowanych zadań do obowiązującej sprawozdawczości;
23. stała współpraca z pracodawcami dla realizacji zadań określonych w przepisach ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
24. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy realizacji wspólnych zadań oraz w zakresie bieżącej działalności.

DZIAŁ EWIDENCJI, ŚWIADCZEŃ I INFORMACJI (PES)

Do zakresu działań Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji w szczególności należy:

1. rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
2. prowadzenie rejestru bezrobotnych i poszukujących pracy;
3. ustalanie prawa do świadczeń wynikających z przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy:
 - zasiłku dla bezrobotnych,
 - stypendium z tytułu szkolenia, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, uczestnictwa w studiach podyplomowych oraz (w porozumieniu z Działem Rynku Pracy) stypendium z tytułu podjęcia dalszej nauki;
 - dodatku aktywizacyjnego,
 - pokrycia składek na ubezpieczenia społeczne rolników;
4. sporządzanie list wypłat świadczeń i zleceń przelewu składek na ubezpieczenia społeczne rolników;
5. realizowanie, w zakresie dotyczącym rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy oraz w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej, pozostałych państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego, innych państw, których

- obywatele mogą korzystać ze swobodzie przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym;
6. wydawanie decyzji:
 - o uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - o przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku aktywizacyjnego, stypendium z tytułu szkolenia, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, uczestnictwa w studiach podyplomowych;
 - o przyznaniu, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do stypendium z tytułu podjęcia dalszej nauki;
 - o przyznaniu lub odmowie przyznania pokrycia składek na ubezpieczenia społeczne rolników;
 - o obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, dodatku aktywizacyjnego;
 - o odroczeniu terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia.
 7. wydawanie zaświadczeń na podstawie rejestru bezrobotnych i poszukujących pracy;
 8. wykonywanie, w związku z prowadzeniem rejestru bezrobotnych i poszukujących oraz przyznawaniem świadczeń, zadań określonych min w przepisach o podatku dochodowym od osób fizycznych, przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych oraz przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 9. prowadzenie spraw dotyczących opłacania składek na FP w związku z zatrudnieniem lub wykonywaniem innej pracy zarobkowej za granicą u pracodawcy zagranicznego w państwach nienależących do państw członkowskich UE, pozostałych państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego, innych państw, których obywatele mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi;
 10. udzielanie szczegółowych informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w zadaniach Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji oraz ogólnych informacji

o możliwościach i zakresie pomocy określonej w zadaniach innych komórek organizacyjnych Urzędu (także udostępnianie informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów, itp.).

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY (PF)

Do zakresu działań Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:

1. planowanie wydatków budżetowych i realizacja budżetu;
2. prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu, Funduszu Pracy, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i projektów unijnych;
3. sporządzanie list płatniczych oraz dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i podatkowych pracowników PUP;
4. rozliczanie wniosków beneficjenta o płatność ze środków pomocowych;
5. prowadzenie ewidencji środków trwałych, przedmiotów w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych PUP;
6. planowanie dochodów i wydatków Funduszu Pracy we współpracy z Działem Rynku Pracy;
7. prowadzenie szczegółowej ewidencji wydatków limitowanych;
8. gromadzenie dowodów księgowych w zakresie dochodów i wydatków Funduszu Pracy i budżetu;
9. współpraca z bankiem w zakresie wypłat świadczeń, których płatnikiem jest PUP;
10. prowadzenie imiennego rejestru nie podjętych w terminie obligatoryjnych świadczeń;
11. przelewanie kontrahentom należnych kwot, zgodnie z zawartymi umowami cywilnoprawnymi;
12. prowadzenie imiennych kont osób, którym przyznano jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej, zrefundowano koszty wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy, zwrócono koszty dojazdu na staż, szkolenie oraz koszty opieki nad dzieckiem w okresie stażu i szkolenia;
13. obliczanie odsetek i odsetek za zwłokę od środków przyznanych z Funduszu Pracy i Funduszy Pomocowych na podjęcie działalności gospodarczej i doposażenie stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego;
14. egzekwowanie należności z nakazów komorniczych i sądowych dotyczących Funduszu Pracy i budżetu;

15. obsługa finansowa budżetu, Funduszu Pracy i ZFŚS;
16. sporządzanie sprawozdań finansowych;
17. prowadzenie kasy zapomogowo-pożyczkowej;
18. pozyskiwanie i gromadzenie informacji na temat dostępnych źródeł finansowania programów, obowiązujących dokumentów programowych oraz innych przepisów w zakresie aktywnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich finansowanych z EFS, FP oraz innych środków przyznanych na podstawie odrębnych przepisów;
19. przygotowywanie wniosków aplikacyjnych;
20. realizacja projektów (konkursowych, pozakonkursowych) współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
21. sporządzanie wniosków o płatność oraz wniosków końcowych;

DZIAŁ ORGANIZACYJNO- ADMINISTRACYJNY (PO)

Do zakresu działań Działu Organizacyjno-Administracyjnego w szczególności należy:

1. opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP;
2. opracowywanie projektów regulaminu pracy PUP;
3. opracowywanie projektów Zarządzeń Dyrektora;
4. opracowywanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP;
5. obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
6. obsługa kancelaryjna PUP;
7. gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora;
8. koordynacja i nadzór nad przygotowaniem materiałów dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz obsługa posiedzeń tej rady;
9. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu;
10. kontrola dyscypliny pracy;
11. prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym, z przeszeregowaniem, awansowaniem i ocenami kwalifikacyjnymi pracowników;
12. organizowanie praktyk zawodowych studentów;
13. obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
14. opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej całokształtu działania Urzędu;
15. planowanie i organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu;

16. podejmowanie działań na rzecz doskonalenia i oceny ustanowionego systemu kontroli zarządczej;
17. prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych realizowanych przez PUP;
18. nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem sprzętu komputerowego, oprogramowania znajdującego się w Urzędzie;
19. administrowanie siecią komputerową i zasobami danych;
20. tworzenie bazy danych statystycznych, przygotowanie raportów;
21. przygotowanie informacji statystycznych dla potrzeb analizy lokalnego rynku pracy, Powiatowej Rady Rynku Pracy, Rady Powiatu, Zarządu Powiatu;
22. prowadzenie strony internetowej Urzędu oraz strony BIP;
23. archiwizacja dokumentów Urzędu w składnicy akt;
24. administrowanie majątkiem Urzędu;
25. prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów PUP;
26. prowadzenie spraw z zakresu BHP i PPOŻ;
27. obsługa środków transportu, wydawanie i rozliczanie kart drogowych oraz zużycia paliwa;
28. bieżące utrzymywanie i nadzór nad budynkami i sprzętem będącym na wyposażeniu Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
29. nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na posesji i w budynkach Urzędu;
30. rozpatrywanie, analiza skarg i wniosków.

RADCA PRAWNY (PR)

Do zakresu działań Radcy Prawnego w szczególności należy:

- realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 233 z późn. zm.), a w szczególności:
 1. Obsługa prawna PUP;
 2. Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora Urzędu przed organami wymiaru sprawiedliwości.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
R. Konieczny
Roman Konieczny