POWIATOWY URZĄD PRACY
W WOŁOWIE

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Wołów- grudzień
2005 rok

SPIS TREŚCI

1. Regulamin Organizacyjny PUP
2. Wykaz funkcji realizowanych przez PUP
3. Załączniki
   3.1. Schemat organizacyjny
   3.2. Podział etatów
   3.3. Karty stanowisk pracy

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

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

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Wojewodzie** – należy przez to rozumieć Wojewodę Dolnośląskiego.
2. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Wołowskiego..
3. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wołowie.
4. **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora PUP w Wołowie.
5. **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Wołowie.
6. **Starostwie –** należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wołowie.
7. **PRZ** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Wołowie.
8. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP.
9. **Filii** – należy przez to rozumieć Filię Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu Dolnym.
10. **Klubie Pracy** – należy przez to rozumieć Klub Aktywnego Poszukiwania Pracy w Wołowie.
11. **SUP -** należy przez to rozumieć System Urzędów Pracy.
12. **DWUP –** należy przez to rozumieć Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu.

§ 3

1. Siedzibą PUP jest miasto Wołów, Pl. Piastowski 2
2. Powiatowy Urząd Pracy w Wołowie swoim zasięgiem obejmuje rejon miasta i gminy Wołów, gminy Wińsko, miasta i gminy Brzeg Dolny. Zakres właściwości terytorialnej PUP określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30 grudnia 1998 r. , w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania Wojewódzkich i Powiatowych Urzędów Pracy do organizacji publicznej (Dz.U.Nr 166/98 poz.1247)

§ 4

1. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań wynikających z;

a) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U.z 2004 r Nr 99 poz. 1001 z późniejszymi zmianami),
b) ustawy z dnia 27.08.1997 roku, o zatrudnieniu i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 1997 roku, Nr 123, poz. 776 z późniejszymi zmianami) ,
c) przepisów wykonawczych.

2. Powiatowy Urząd Pracy w Wołowie działa na podstawie :

a) ustawy z dnia 29 grudnia 1998 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa (Dz.U. z 1998 r. Nr 162 , poz. 1126
b) niniejszego regulaminu

3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi jednostkami SUP, z organami rządowej administracji ogólnej, z radami zatrudnienia, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

Rozdział II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 6

1. Całokształtem działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor PUP kieruje działalnością Urzędu przy pomocy swojego zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje zastępca Dyrektora PUP. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP.

Rozdział III

Komórki Organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 7

1. W Powiatowym Urzędzie Pracy tworzy się następujące komórki organizacyjne:
   a) Dział,
   b) Referat
   c) Samodzielne stanowisko pracy.
   d) Filia
2. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Dyrektor PUP może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi PUP do zatwierdzenia.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania - przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jednym.

5. Na terenie działania PUP mogą być tworzone filie.
6. W filiach tworzy się stanowiska pracy.
7. Dyrektor PUP , może wnioskować o utworzenie , przekształcenie, znoszenie Filii w trybie określonym w odrębnych przepisach
8. Działem, referatem kieruje kierownik działu, referatu
9. Filią kieruje kierownik Filii.

Rozdział IV

Struktura Organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 8

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
1) Dział Pośrednictwa, Poradnictwa, Szkoleń i Instrumentów Rynku Pracy
- przy znakowaniu spraw używa symbolu **PP**
2) Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji
- przy znakowaniu spraw używa symbolu **PS**
3) Referat Finansowo-Księgowy
- przy znakowaniu spraw używa symbolu **KF**
4) Referat ds. Organizacji, Kadr i Kontroli Wewnętrznej
- przy znakowaniu spraw używa symbolu **KO**
5) Samodzielne stanowisko pracy -Radca Prawny
- przy znakowaniu spraw używa symbolu **KR**
6) Samodzielne stanowisko pracy ds. Informatyki i Statystyki
- przy znakowaniu spraw używa symbolu **KI**
7) Filia PUP
- przy znakowaniu spraw używa symbolu **PF**
8) Klub Aktywnego Poszukiwania Pracy- przy znakowaniu spraw używa symbolu **KA**

2. Organizację wewnętrzną komórki organizacyjnej stanowią:
a) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
b) karty stanowisk pracy z wykazem stanowisk służbowych,
c) zakresy czynności pracowników.
3. Liczbę etatów w komórkach organizacyjnych określa Dyrektor PUP.

§ 9

Szczegółową strukturę organizacyjną PUP określa „Schemat Organizacyjny" stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Kompetencje Kierownictwa Powiatowego Urzędu Pracy

§ 10

Dyrektor PUP oraz jego Zastępca nadzorują bezpośrednio następujące komórki organizacyjne Urzędu:

1. Dyrektor PUP:
1) Główny Księgowy oraz za jego pośrednictwem Referat Finansowo-Księgowy
2) Referat ds. Organizacji, Kadr i Kontroli Wewnętrznej
3) Samodzielne stanowisko pracy - Radca Prawny
4) Samodzielne stanowisko pracy ds. Informatyki i Statystyki

2. Zastępca Dyrektora PUP:
1) Dział Pośrednictwa, Poradnictwa, Szkoleń i Instrumentów Rynku Pracy
2) Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji
3) Klub Aktywnego Poszukiwania Pracy
4) Filia PUP

3. Główny Księgowy PUP kieruje Referatem Finansowo-Księgowym

§ 11

1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:
1) promocja usług urzędu
2) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z późn. zmianami
3) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy
4) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu
5) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP współpraca z organami samorządów lokalnych, z Powiatową Radą Zatrudnienia, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej
6) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych
7) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Wołowskiego regulaminu organizacyjnego PUP
8) inicjowanie programów specjalnych
9) wnioskowanie do Starosty o tworzenie, przekształcanie i znoszenie Filii PUP
10) zatwierdzanie regulaminu, programu działania i nadzór merytoryczny nad działalnością Klubu Pracy
11) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy urzędu (podległego pionu) podległych komórek organizacyjnych
12) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę
13) realizacja Arkusza Oceny jako narzędzia służącego do oceny funkcjonowania urzędu pracy
14) samoocena Powiatowego Urzędu Pracy

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:
1) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy urzędu (podległego pionu) podległych komórek organizacyjnych
2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu

§ 12

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

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej jak również bieżąca współpraca ze Starostwem i z DWUP
2. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP
3. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych
4. Dbałość 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 org. z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, w której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP
7. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowoprzyjętych
8. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników
9. Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań
10. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP
11. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników
12. Powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności
13. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn
14. W związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od kierownictwa PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań

§ 13

Postanowienia § 12 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego który bezpośrednio nadzoruje działalność Referatu Finansowo –Księgowego .

Rozdział VI

Zakres Zadań Komórek Organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 14

Do zakresu zadań podstawowych Działu Pośrednictwa, Poradnictwa, Szkoleń i Instrumentów Rynku Pracy należy w szczególności:

1. Marketing usług oferowany przez urząd pracy
2. Udzielanie pomocy bezrobotnym i innym poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia
3. Kierowanie osób bezrobotnych (w tym absolwentów) na subsydiowane miejsca pracy
4. Udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników
5. Ocena efektywności działań pośrednictwa
6. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej
7. Pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w rejonie
8. Organizowanie prac interwencyjnych
9. Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny prac interwencyjnych
10. Organizowanie miejsc pracy dla absolwentów
11. Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny efektywności zatrudniania absolwentów
12. Określenie istniejących „grup ryzyka” i ich rozmiarów na podstawie analiz lokalnego rynku pracy
13. Określenie preferencji dotacyjnych w oparciu o warunki lokalnego rynku pracy
14. Udzielanie pomocy bezrobotnym w podejmowaniu działalności na własny rachunek
15. Tworzenie dodatkowych miejsc pracy z uwzględnieniem lokalnego rynku pracy
16. Prowadzenie doradztwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych oraz innych osób poszukujących pracy
17. Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi
18. Tworzenie banku danych dotyczącego informacji zawodowej
19. Popularyzacja usług w zakresie doradztwa wśród klientów urzędu
20. Planowanie szkoleń
21. Współpraca z instytucjami szkolącymi
22. Współpraca z partnerami rynku pracy
23. Upowszechnienie informacji o szkoleniach
24. Organizacja szkoleń
25. Ocena efektywności szkoleń
26. Realizowanie usług EURES, zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej.
27. Pisanie projektów w celu pozyskania środków unijnych, oraz innych
28. Wypełnianie zadań związanych z rehabilitacją zawodową osób niepełnosprawnych.

§15

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

1. Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy
2. Obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku
3. Obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku
4. Obsługa osób uprawnionych do zasiłku przedemerytalnego lub świadczenia przedemerytalnego
5. Rozpatrywanie odwołań od decyzji
6. Rozpatrywanie skarg i wniosków
7. Analiza skarg i wniosków
8. Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług Urzędu
9. Udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.
10. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań pup, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy

§16

Do zakresu zadań podstawowych Referatu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:

1. Planowanie środków budżetowych
2. Planowanie środków Funduszu Pracy
3. Kontrola dyscypliny budżetowej
4. Kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy
5. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy
6. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych
7. Rozliczanie i ewidencjonowanie środków z Europejski Fundusz Społeczny
8. Rozliczanie środków z Zakładowy Fundusz Świadczeń Społecznych

§17

Do zakresu zadań podstawowych Referatu ds. Organizacji, Kadr i Kontroli Wewnętrznej w szczególności należy:

1. Opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych urzędu
2. Opracowanie regulaminu pracy urzędu
3. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie
4. Opracowanie projektów planów pracy
5. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez kierownika urzędu
6. Obsługa kancelaryjna urzędu
7. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji kierownika urzędu
8. Planowanie kontroli
9. Realizacja kontroli
10. Ocena wniosków kontroli

11. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu
12. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników
13. Kontrola dyscypliny pracy
14. Prowadzenie spraw związanych z organizacją przebiegu aplikacji administracyjnej i kierowanie ich do PUP
15. Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi
16. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów
17. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników
18. Obsługa ZFŚS
19. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu
20. Opracowywanie planu szkoleń pracowników urzędu
21. Organizowanie kursów, szkoleń, aplikacji
22. Współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców
23. Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych
24. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu
25. Administrowanie majątkiem urzędu
26. Zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno-biurowe
27. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby urzędu pracy
28. Prowadzenie ewidencji i przechowywanie pełnomocnictw i upoważnień szczególnych

§ 18

Do zakresu zadań podstawowych Radcy Prawnego należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2002 Nr 123 z poźn.zm. poz.1059 z późniejszymi zmianami), a w szczególności:

1. Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora PUP przed organami wymiaru sprawiedliwości.
2. Obsługa prawna urzędu.
3. Zadania z Karty Stanowiska Pracy.

§ 19

Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska Pracy ds. Informatyki i Statystyki należy w szczególności:

1. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
2. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
3. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych.
4. Tworzenie bazy danych statystycznych.
5. Przygotowanie raportów.
6. Analiza określonych danych.
7. Przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
8. Archiwizowanie danych

§ 20

Powiatowy Urząd Pracy w Wołowie – Filia w Brzegu Dolnym swoim zasięgiem obejmuje rejon miasta i gminy w Brzegu Dolnym. Przy realizacji zadań, Filia współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy w Wołowie, organizacjami pracodawców, związkami zawodowymi, organizacjami bezrobotnych, samorządem terytorialnym miasta, gminy w Brzegu Dolnym oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach zatrudnienia. Filią kieruje Kierownik filii i ponosi z tego tytułu pełną odpowiedzialność przed Dyrektorem Powiatowego Urzędu Pracy w Wołowie. Kierownika filii w czasie nieobecności zastępuje osoba przez niego upoważniona i zaakceptowana przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wołowie.

W skład filii wchodzą następujące stanowiska pracy:

1. Stanowisko ds. Ewidencji, Świadczeń i informacji
2. Stanowisko ds. Pośrednictwa Pracy

Do zadań Kierownika Filii należy:

1. podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania Filii na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP lub Z-cy Dyrektora PUP, oraz upoważnienie Starosty Wołowskiego do wydawania decyzji administracyjnych
2. szczegółowe zaznajomienie pracowników z zadaniami Filii, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi pup oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
3. dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności: umożliwienie pracownikom kierowanej Filii uczestniczenia w szkoleniach organizacyjnych dla służb zatrudnienia,
4. udzielanie pomocy pracownikom Filii w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
5. wykonywanie kontroli pracy Filii z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP,
6. dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowoprzyjętych,
7. opiniowanie doboru obsady osobowej podległej Filii, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
8. bieżąca współpraca z PUP w zakresie realizowanych zadań,
9. podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Z-cy Dyrektora PUP,
10. ustalenie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
11. powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
12. wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
13. nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych Filii, wynikających z Regulaminu Organizacyjnego PUP.

Rozdział VII

Zasady Podpisywania Pism, Dokumentów Finansowych,
Decyzji i Aktów Normatywnych

§21

1. 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 Dyrektora PUP,
   - Główny księgowy PUP

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

§ 22

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca *Instrukcja Kancelaryjna*

§ 23

Projekty umów cywilno-prawnych po zaopiniowaniu przez radcę prawnego podpisują: kierownik komórki organizacyjnej, którego zakresu działania dotyczy, główny księgowy oraz dyrektor PUP.

Rozdział VIII

Organizacja Pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 24

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP: od poniedziałku do piątku w godz. 7.45 - 15.45.
3. Ustala się czas przyjęć klientów od godziny 8.00 do 15.00.
4. Płatna przerwa śniadaniowa od godz. 11.45 do 12.00
5. Dyrektor lub jego zastępca przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
6. Dyrektor PUP może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny rozkład czasu pracy z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.
7. Dyrektor PUP może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 1 i 2 czas pracy urzędu z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.

§ 25

Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 26

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP

§ 28

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu od dnia 1 stycznia 2006 r.

2. WYKAZ FUNKCJI REALIZOWANYCH PRZEZ POWIATOWY URZĄD PRACY

1. **Administrowanie systemem komputerowym.**
2. **Archiwizowanie dokumentów.**
3. **Diagnozowanie rynku pracy.**
4. **Formalna obsługa klienta.**
5. **Gospodarowanie środkami budżetowymi PUP**
6. **Gospodarowanie środkami Funduszu Pracy.**
7. **Gospodarowanie środkami Europejskiego Funduszu Społecznego**
8. **Informowanie o usługach i działalności urzędu.**
9. **Kierowanie komórkami organizacyjnymi urzędu.**
10. **Kontrola wewnętrzna.**
11. **Obsługa administracyjno-gospodarcza urzędu.**
12. **Obsługa kadrowa.**
13. **Obsługa świadczeń dla bezrobotnych.**
14. **Organizowanie prac interwencyjnych.**
15. **Organizacja pracy urzędu.**
16. **Organizowanie staży**
17. **Organizowanie przygotowania zawodowego**
18. **Prace społeczno- użyteczne**
19. **Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej**
20. **Porady prawne.**
21. **Poradnictwo zawodowe.**
22. **Pośrednictwo pracy.**
23. **Prowadzenie sekretariatu.**
24. **Realizacja procesu oceny działalności urzędu**
25. **Rozpatrywanie skarg i wniosków oraz odwołań od decyzji administracyjnych.**
26. **Szkolenie bezrobotnych.**
27. **Szkolenia wewnętrzne pracowników urzędu.**
28. **Udzielanie dotacji bezrobotnym.**
29. **Udzielanie dotacji na tworzenie dodatkowych miejsc pracy.**
30. **Wykonywanie zestawień i analiz statystycznych.**
31. **Zarządzanie urzędem.**

3.2. Proponowany Podział etatów w PUP Wołów od dnia 01.01.2006 r.

Lp.	Nazwa stanowiska	typ funkcji A-aktywiz. P-infor.ewiid W-wspom.	rodzaj stanowiska jednoos.(O) wieloos.(W)	proponowa-na liczba etatów
1	Dyrektor PUP	W	O	1
2	Zastępca Dyrektora Urzędu	W	O	1
3	Kierownik działu PP	W	O	1
4	Stanowisko ds. obsługi FP.	W	O	1
5	Stanowisko d.s. pośrednictwa pracy	A	W	3
6	Lider Klubu Pracy	A	O	1
7	Stan. ds. dotacji	A	O	1
8	Stan. ds. programów	A	O	1
9	Stan. ds. rozwoju zawodowego	A	O	1
10	Stan. ds. EURES	A	O	1
11	Doradca Zawodowy	W	O	1
9	Kierownik Działu PS	W	O	1
10	Stan. ds. ewidencji i świadczeń	P	W	5
11	Główny księgowy	W	O	1
12	Stan. ds. księgowości budżetowej	P	O	1
13	Stan. ds. obsługi FP, EFS	W	O	1
14	Kierownik Filii w Brzegu Dolnym	W	O	1
15	Stanowisko d.s. kadr	W	O	1
16	Stan .d.s. informatyki i statystyki	W	O	1
17	Radca prawny			0,5
	OGÓŁEM			**25,5**

3.2. Podział etatów w / g działów w PUP Wołów na dzień 31.12.2005 r.

	Podział etatów	liczba etatów
I	**Kierownictwo Urzędu**	**2**
	- Dyrektor PUP- **K**	
	- Zastępca dyrektora PUP - **KP**	
II	**Dział Pośrednictwa, Poradnictwa, Szkoleń i Instrumentów Rynku Pracy -PP**	**5**
	-kierownik działu -pośrednicy pracy -pracownik ds. obsługi FP --doradca zawodowy	
III	**Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji -PS**	**4**
	- Kierownik działu - pracownicy ds. Ewidencji i Świadczeń	
	Filia w Brzegu Dolnym -PF	**3**
	-Kierownik Filii -pośrednik pracy -pracownik ds. Świadczeń ewidencji	
IV	**Referat Finansowo-Księgowy - KF**	**3**
	- główny księgowy	
	- pracownik ds. obsługi FP, EFS	
	- księgowy	
V	**Referat Organizacyjny, Kadr i Kontroli Wewnętrznej- KO**	**1**
	- pracownik ds. organizacyjnych kadr i kontroli wewnętrznej	
VI	**Samodzielny pracownik ds. Informatyki i Statystyki (administrator sieci)- KI**	**1**
VII	**Radca prawny- KR**	**0,5**
RAZEM		**19,5**

3.3. Karty Stanowisk Pracy

3.3.1. KARTA STANOWISKA PRACY W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY

I. Nazwa w tabeli zaszeregowania:
Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy

II. Nazwa specjalności w zawodzie – pracownik służb zatrudnienia:
Dyrektor Urzędu

III. Miejsce w strukturze organizacyjnej:
Pion Działań Wspomagających
Dyrektor Urzędu

IV. Zakres uprawnień i odpowiedzialności:
wynikających z przepisów prawa, obowiązujących pracowników Systemu Urzędów Pracy

V. Zadania podstawowe:

1) promocja usług urzędu
2) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. Dz.U.Nr 99 z późn. zmianami)
3) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, EFS
4) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu,
5) zatrudnienie i ocenianie pracowników PUP oraz wnioskowanie do Starosty w sprawie zatrudnienia Z-cy Kierownika,
6) współpraca z organami samorządów lokalnych, z Powiatową Radą Zatrudnienia, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej,
7) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych,
8) opracowanie i przedkładanie do zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Wołowskiego regulaminu organizacyjnego PUP
9) inicjowanie programów specjalnych,
10) wnioskowanie do Starosty o tworzenie, przekształcanie i znoszenie Filii PUP,
11) zatwierdzanie regulaminu, programu działania i nadzór finansowy nad działalnością Klubu Pracy,
12) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy urzędu (podległego pionu) podległych komórek organizacyjnych ,
13) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę,
14) wnioskowanie do Starosty o skierowanie pracownika na studia zaoczne,
15) realizacja Arkusza Oceny jako narzędzia służącego do oceny funkcjonowania urzędu pracy (zadania szczegółowe – patrz funkcja: Realizacja procesu oceny działalności urzędu);
16) samoocena Powiatowego Urzędu Pracy (zadania szczegółowe - patrz funkcja: Realizacja procesu oceny działalności urzędu);

VI. Zadania szczegółowe:

- zadania szczegółowe uzależnione są od przyjętej metody zarządzania,

VII. Środki potrzebne do realizacji zadań:

1) zbiór dokumentów zawierających:
- kierunki polityki społeczno-gospodarczej państwa i polityki lokalnej,
- kierunki działania SUP,

2) zbiór przepisów prawnych regulujących funkcjonowanie SUP,
3) środki lokalowe, techniczne, i finansowe odpowiednie do realizowanych działań,
4) wyniki badań lokalnego rynku pracy,
5) opracowania i publikacje statystyczne, lokalne i krajowe,
6) opracowania i analizy własne,
7) możliwości doskonalenia kwalifikacji zawodowych poprzez różne formy szkolenia,
8) Arkusz Oceny, jako narzędzie procesu oceny,

VIII. Opracowano na podstawie opisu funkcji:
- zarządzanie urzędem
- realizacja procesu oceny działalności urzędu
- informowanie o usługach i działalności urzędu

IX. Kwalifikacje pracowników:
Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. . w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U Nr 146 poz.1222 z późn. zmianami). Art. 91,92,93,94,95,96,97,98,99,Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. Dz U.Nr 99 poz. 1001 z późn. zm.)

X. Zadania dodatkowe, wynikające ze specyfikacji warunków lokalnych:

3.3.2. KARTA STANOWISKA PRACY W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY.

I. Nazwa w tabeli zaszeregowania:
Z–ca Dyrektora Urzędu,

II. Nazwa specjalności w zawodzie - pracownik służb zatrudnienia:
Z–ca Dyrektora Urzędu

III. Miejsce w strukturze organizacyjnej:
Pion Działań Aktywizujących
Zastępca Dyrektora PUP,

IV. Zakres uprawnień i odpowiedzialności:
wynikających z przepisów prawa, obowiązujących pracowników Systemu Urzędów Pracy,

V. Zadania podstawowe:
1) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy urzędu (podległego pionu) podległych komórek organizacyjnych,
2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Kierownika urzędu,

VI. Zadania szczegółowe:
- zadania szczegółowe uzależnione są od przyjętej metody zarządzania,

VII. Środki potrzebne do realizacji zadań:

1) zbiór dokumentów zawierających:
  - kierunki polityki społeczno-gospodarczej państwa i polityki lokalnej,
  - kierunki działania SUP,
2) zbiór przepisów prawnych regulujących funkcjonowanie SUP,
3) środki lokalowe, techniczne, i finansowe odpowiednie do realizowanych działań,
4) wyniki badań lokalnego rynku pracy,
5) dostęp do banku danych,
6) opracowania i publikacje statystyczne, lokalne i krajowe,
7) opracowania i analizy własne,
8) możliwości doskonalenia kwalifikacji zawodowych poprzez różne formy szkolenia,

VIII. Opracowano na podstawie opisu funkcji:
- zarządzanie urzędem

IX. Kwalifikacje pracowników:
Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U Nr 146 poz.1222 z późn. zmianami).

X. Zadania dodatkowe, wynikające ze specyfikacji warunków lokalnych:

3.3.3. KARTA STANOWISKA PRACY W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY

I. Nazwa w tabeli zaszeregowania:
Kierownik komórki organizacyjnej (referatu, działu)

II. Nazwa specjalności w zawodzie – pracownik służb zatrudnienia:
Kierownik komórki organizacyjnej

III. Miejsce w strukturze organizacyjnej
Pion Działań Wspomagających
Referat Organizacyjny, Kadr i Kontroli Wewnętrznej
Kierownik (referatu, działu)

IV. Zakres uprawnień i odpowiedzialności:
wynikający z przepisów prawa, obowiązujących pracowników Systemu Urzędów Pracy

V. Zadania podstawowe:
1) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP lub Z – cy Kierownika PUP,
2) szczegółowe zaznajomienie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywania do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
3) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.
4) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych.
5) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP.
6) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowo przyjętych.
7) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników
8) bieżąca współpraca ze Starostwem w zakresie realizowanych zadań
9) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Z – cy Dyrektora PUP.
10) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników
11) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
12) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn .
13) nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych podległej komórki,

VI. Zadania szczegółowe:
- zadania szczegółowe uzależnione są od przyjętej metody zarządzania,

VII. Środki potrzebne do realizacji zadań:

1) zbiór dokumentów zawierających:
- kierunki polityki społeczno-gospodarczej państwa i polityki lokalnej,
- kierunki działania SUP,

2) zbiór przepisów prawnych regulujących funkcjonowanie SUP,
3) środki lokalowe, techniczne, i finansowe odpowiednie do realizowanych działań,
4) wyniki badań lokalnego rynku pracy,
5) dostęp do banku danych,
6) opracowania i publikacje statystyczne, lokalne i krajowe,
7) opracowania i analizy własne,
8) możliwości doskonalenia kwalifikacji zawodowych poprzez różne formy szkolenia,

VIII. Opracowano na podstawie opisu funkcji:
- kierowanie komórkami organizacyjnymi urzędu

IX. Kwalifikacje pracowników:
Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.146 poz.1222 z późn. zmianami).

X. Zadania dodatkowe, wynikające ze specyfikacji warunków lokalnych:

3.3.4. KARTA STANOWISKA PRACY W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY

I. Nazwa w tabeli zaszeregowania:
Pośrednik pracy – stażysta ,Pośrednik pracy, Pośrednik pracy I stopnia, Pośrednik pracy II stopnia

II. Nazwa specjalności w zawodzie – pracownik służb zatrudnienia:
Pośrednik pracy – stażysta ,Pośrednik pracy, Pośrednik pracy I stopnia, Pośrednik pracy II stopnia

III. Miejsce w strukturze organizacyjnej
Pion Działań Aktywizujących
Dział Pośrednictwa, Poradnictwa, Szkoleń i Instrumentów Rynku Pracy
Pośrednik pracy – stażysta ,Pośrednik Pracy, Pośrednik pracy 1 stopnia, Pośrednik pracy II stopnia

IV. Zakres uprawnień i odpowiedzialności:
wynikający z przepisów prawa, obowiązujących pracowników Systemu Urzędów Pracy

V. Zadania podstawowe:
1) marketing usług oferowanych przez urząd pracy;
2) udzielanie pomocy bezrobotnym i innym poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia ;
3) kierowanie osób bezrobotnych (w tym absolwentów) na subwencjonowane miejsca pracy ;
4) udzielanie pomocy pracodawcom znalezieniu odpowiednich pracowników ;
5) przygotowanie informacji do oceny efektywności działań pośrednictwa ;
6) współpraca z partnerami rynku w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej ;
7) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w obszarze działania PUP;

VI. Zadania szczegółowe:
zad. 1.
- nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami;
- pozyskiwanie ofert pracy od pracodawców ;
- prowadzenie negocjacji z pracodawcami;
- promocja usług świadczonych przez urzędy pracy ;

zad. 2.
- rejestracja uzyskanych ofert pracy
- rozpoznawanie oczekiwań bezrobotnych w zakresie poszukiwanej pracy ;
- współpraca z doradcą zawodowym ;
- udostępnianie bezrobotnym i poszukującym pracy informacji na temat wolnych miejsc pracy, znajdujących się w dyspozycji urzędu;
- pomoc bezrobotnemu w doborze oferty pracy;
- kierowanie do pracy;
- dokonywanie odpowiednich zapisów na kartach rejestracyjnych i w komputerowej bazie danych;

- przygotowanie informacji dla potrzeb statystyki o rynku pracy;

zad. 3.

- dobór kandydatów na odpowiednie, subwencjonowane miejsca pracy i wydanie stosownych skierowań;
- dokonanie odpowiednich zapisów w ewidencji bezrobotnych i w komputerowej bazie danych;

zad. 4.

- prowadzenie banku danych o pracodawcach ;
- organizowanie przedsięwzięć umożliwiających kontakt bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
- udzielenie pomocy pracodawcy w doborze bezrobotnych zgodnie z ofertą pracy;
- organizacja giełd pracy, spotkań, „ mitingów ”;
- przygotowanie informacji dla potrzeb statystyki o rynku pracy;

zad. 5.

- bieżąca aktualizacja ofert pracy ;
- analiza zwrotnych kart referencyjnych ;
- analiza czasu realizacji zgłoszonych ofert pracy;
- analiza ofert trudnych do realizowania i przekazania ofert do wykorzystania innym urzędom;
- analiza stopnia realizacji ofert;

zad. 6.

- ankietowanie zakładów pracy, pozyskiwanie informacji od organów administracji samorządowej i innych organizacji i instytucji funkcjonujących na lokalnym rynku;
- opracowanie zbieranych informacji;
- rozmowy bezpośrednie i telefoniczne z klientami;
- prowadzenie korespondencji z klientami;
- ewidencjonowanie i bieżąca aktualizacja zbieranych informacji;
- upowszechnianie pozyskanych informacji wśród stanowisk merytorycznych w urzędzie

zad. 7.

- gromadzenie informacji i publikacji o sytuacji na rynku pracy ;
- stworzenie i aktualizowanie banku danych o sytuacji na rynku pracy i ich wykorzystywanie ;
- analizowanie zebranych informacji o rynku pracy w celu określenia właściwych kierunków działania urzędu;
- zebranie informacji z instytucji szkoleniowych o możliwościach kształcenia ;
- upowszechnianie pozyskanych informacji wśród stanowisk merytorycznych w urzędzie

VII. Środki potrzebne do realizacji zadań:

1) zbiór obowiązujących przepisów prawnych
2) karta rejestracyjna bezrobotnego
3) karta zgłoszenia oferty pracy
4) karta referencyjna
5) lokalne masmedia, informatory, ulotki, tablice ogłoszeniowe, tablice na oferty pracy;
6) środki techniczne: telefon, fax., komputer, kserokopiarka;
7) bank danych o sytuacji na lokalnym rynku pracy ;
8) dane otrzymywane ze Starostwa, oddziału DWUP, działów ewidencji gospodarczej gmin oraz innych komórek organizacyjnych ;

9) opracowania własne samorządów lokalnych i środków promocji gospodarczej ;

VIII. Opracowano na podstawie opisu funkcji:

- pośrednictwo pracy
- diagnozowanie rynku pracy

IX. Kwalifikacje pracowników:

Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.146 poz.1222 z późn. zmianami), oraz art. 92 Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy Dz.U.Nr 99 poz. 1001 z późn. zm.)

X. Zadania dodatkowe, wynikające ze specyfikacji warunków lokalnych:

3.3.5. KARTA STANOWISKA PRACY W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY

I. Nazwa w tabeli zaszeregowania:
Specjalista do spraw programów

II. Nazwa specjalności w zawodzie – pracownik służb zatrudnienia:
Specjalista do spraw programów
III. Miejsce w strukturze organizacyjnej
Pion Działań Aktywizujących
Dział Pośrednictwa, Poradnictwa, Szkoleń i Instrumentów Rynku Pracy
Specjalista do spraw programów
IV. Zakres uprawnień i odpowiedzialności:
wynikający z przepisów prawa, obowiązujących pracowników Systemu Urzędów Pracy

V. Zadania podstawowe:
1 .współpraca z partnerami rynku w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej ;
2. pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w obszarze działania PUP;

VI. Zadania szczegółowe:
zad. 1.

- gromadzenie informacji nt. dostępnych źródeł finansowania programów na rzecz bezrobocia
- przedstawianie propozycji realizacji projektu wykorzystując analizę rynku pracy
- analizowanie zebranych informacji o rynku pracy w celu określenia właściwych kierunków działania urzędu;
- przygotowanie wniosku projektowego
- uczestnictwo w spotkaniach z pracodawcami i pracownikami zakładów dokonujących zwolnień grupowych
- pozyskiwanie partnerów rynku pracy do realizacji projektów
- przygotowanie , prowadzenie kampanii informacyjnej o realizowanych projektach
- monitoring realizowanych projektów
- upowszechnianie pozyskanych informacji wśród stanowisk merytorycznych w urzędzie

VII. Środki potrzebne do realizacji zadań:
10) zbiór obowiązujących przepisów prawnych
11) lokalne masmedia, informatory, ulotki, tablice ogłoszeniowe, tablice na oferty pracy;
12) środki techniczne: telefon, fax., komputer, kserokopiarka;
13) bank danych o sytuacji na lokalnym rynku pracy ;
14) dane otrzymywane ze Starostwa, oddziału DWUP, działów ewidencji gospodarczej gmin oraz innych komórek organizacyjnych ;
15) opracowania własne samorządów lokalnych i środków promocji gospodarczej ;

VIII. Opracowano na podstawie opisu funkcji:
- diagnozowanie rynku pracy

- specjalista ds. programów

IX. Kwalifikacje pracowników:

Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.146 poz.1222 z późn. zmianami), oraz art. 97 Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy Dz.U.Nr 99 poz. 1001 z późn. zm.)

X. Zadania dodatkowe, wynikające ze specyfikacji warunków lokalnych:

3.3.6. KARTA STANOWISKA PRACY W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY

I. Nazwa w tabeli zaszeregowania:
Powiatowy Asystent EURES, pośrednik pracy

II. Nazwa specjalności w zawodzie – pracownik służb zatrudnienia:
Powiatowy Asystent EURES, pośrednik pracy
III. Miejsce w strukturze organizacyjnej
Pion Działań Aktywizujących
Dział Pośrednictwa, Poradnictwa, Szkoleń i Instrumentów Rynku Pracy
Powiatowy Asystent EURES, pośrednik pracy
IV. Zakres uprawnień i odpowiedzialności:
wynikający z przepisów prawa, obowiązujących pracowników Systemu Urzędów Pracy

V. Zadania podstawowe:
8) marketing usług oferowanych przez urząd pracy;
9) udzielanie pomocy bezrobotnym i innym poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia ;
10) udzielanie pomocy pracodawcom znalezieniu odpowiednich pracowników ;
11) przygotowanie informacji do oceny efektywności działań pośrednictwa ;
12) współpraca z partnerami rynku w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej ;
13) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w obszarze działania PUP;

VI. Zadania szczegółowe:
zad. 1.
- nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami z krajów EOG
- pozyskiwanie ofert pracy od pracodawców z krajów EOG
- prowadzenie negocjacji z pracodawcami z krajów EOG
- promocja usług świadczonych przez urzędy pracy ;

zad. 2.
- rejestracja uzyskanych ofert pracy od pracodawców z krajów EOG
- rozpoznawanie oczekiwań bezrobotnych w zakresie poszukiwanej pracy w krajach EOG
- współpraca z doradcą zawodowym ;
- udostępnianie bezrobotnym i poszukującym pracy informacji na temat wolnych miejsc pracy, znajdujących się w dyspozycji urzędu z krajów EOG
- pomoc bezrobotnemu w doborze oferty pracy;
- kierowanie do pracy;
- dokonywanie odpowiednich zapisów na kartach rejestracyjnych i w komputerowej bazie danych;
- przygotowanie informacji dla potrzeb statystyki o rynku pracy;

zad. 3.
- dobór kandydatów na odpowiednie, miejsca pracy, dokonanie odpowiednich zapisów w ewidencji bezrobotnych i w komputerowej bazie danych;

zad. 4.
- prowadzenie banku danych o pracodawcach ;

- organizowanie przedsięwzięć umożliwiających kontakt bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
- udzielenie pomocy pracodawcy w doborze bezrobotnych zgodnie z ofertą pracy;
- organizacja giełd pracy, spotkań, „ mitingów ”;
- przygotowanie informacji dla potrzeb statystyki o rynku pracy;

zad. 5.

- bieżąca aktualizacja ofert pracy ;
- analiza zwrotnych kart referencyjnych ;
- analiza czasu realizacji zgłoszonych ofert pracy;
- analiza ofert trudnych do realizowania i przekazania ofert do wykorzystania innym urzędom;
- analiza stopnia realizacji ofert;

zad. 6.

- opracowanie zbieranych informacji;
- rozmowy bezpośrednie i telefoniczne z klientami;
- prowadzenie korespondencji z klientami;
- ewidencjonowanie i bieżąca aktualizacja zbieranych informacji;
- upowszechnianie pozyskanych informacji wśród stanowisk merytorycznych w urzędzie

zad. 7.

- gromadzenie informacji i publikacji o sytuacji na rynku pracy na terenie państw członkowskich UE ;
- stworzenie i aktualizowanie banku danych o sytuacji na rynku pracy w krajach EOG i ich wykorzystywanie ;
- analizowanie zebranych informacji o rynku pracy w krajach EOG w celu określenia właściwych kierunków działania urzędu;
- upowszechnianie pozyskanych informacji wśród stanowisk merytorycznych w urzędzie

VII. Środki potrzebne do realizacji zadań:

16) zbiór obowiązujących przepisów prawnych
17) karta rejestracyjna bezrobotnego
18) karta zgłoszenia oferty pracy
19) karta referencyjna
20) lokalne masmedia, informatory, ulotki, tablice ogłoszeniowe, tablice na oferty pracy;
21) środki techniczne: telefon, fax., komputer, kserokopiarka;
22) bank danych o sytuacji na rynku pracy w krajach EOG ;
23) dane otrzymywane ze Starostwa, oddziału DWUP, działów ewidencji gospodarczej gmin oraz innych komórek organizacyjnych ;
24) opracowania własne samorządów lokalnych i środków promocji gospodarczej ;

VIII. Opracowano na podstawie opisu funkcji:

- pośrednictwo pracy
- diagnozowanie rynku pracy

IX. Kwalifikacje pracowników:

Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.146 poz.1222 z późn. zmianami), oraz art. 92 Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy Dz.U.Nr 99 poz. 1001 z późn. zm.) Art. 99 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U.Nr 99 poz. 1001 z późn. zm.) Rozporządzenie R.M. z dnia 15 marca 2005 r. w sprawie szczególnego sposobu realizacji przez organy zatrudnienia zadań wynikających z udziału publicznych służb zatrudnienia w sieci EURES (Dz.U.Nr 57 , poz. 492)

X. Zadania dodatkowe, wynikające ze specyfikacji warunków lokalnych:

3.3.7. KARTA STANOWISKA PRACY W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY

I. Nazwa w tabeli zaszeregowania::
Od referenta do inspektora powiatowego

II. Nazwa specjalności w zawodzie – pracownik służb zatrudnienia:
Pracownik ds. organizowania miejsc pracy z Funduszu Pracy, EFS

III. Miejsce w strukturze organizacyjnej
Pion Działań Aktywizujących
Dział Pośrednictwa, Poradnictwa, Szkoleń i Instrumentów Rynku Pracy
stanowisko ds. organizowania miejsc pracy z FP,

IV. Zakres uprawnień i odpowiedzialności:
wynikający z przepisów prawa, obowiązujących pracowników Systemu Urzędów Pracy

V. Zadania podstawowe:
1) organizowanie prac interwencyjnych;
2) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny prac interwencyjnych
3) organizowanie robót publicznych przy udziale samorządów lokalnych;
4) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny robót publicznych;
5) organizowanie miejsc pracy dla absolwentów;
6) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny efektywności zatrudniania absolwentów;
7) określenie istniejących „grup ryzyka" i ich rozmiarów na podstawie analiz lokalnego rynku pracy;
8) organizowanie zatrudnienia osobom wybranej „grupy ryzyka" objętej programem specjalnym;
9) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny realizowanych programów specjalnych;

VI. Zadania szczegółowe:
zad. 1.
- selektywny wybór pracodawców, u których organizowane będą prace interwencyjne (na podstawie ustawy oraz zasad lokalnej polityki rynku pracy);
- przyjmowanie wniosków i badanie wiarygodności pracodawców
- negocjowanie warunków organizacji miejsc pracy i ich finansowania oraz złożenie ofert;
- przygotowanie umów w sprawie organizowania i finansowania prac interwencyjnych;
- przeprowadzanie kontroli utworzonych miejsc pracy u pracodawców

zad. 2.
- przyjęcie, analiza i realizacja wniosków o refundację poniesionych kosztów wynagrodzeń i składki na ubezpieczenie społeczne;
- przeprowadzenie kontroli organizacji miejsc pracy interwencyjnej u pracodawcy;
- ocena efektywności prac interwencyjnych;
- przygotowanie informacji dla potrzeb statystyki z rynku pracy;

- przyjęcie, analiza i realizacja wniosków o jednorazową refundację z tytułu utrzymania zatrudnienia dłużej niż sześć miesięcy ;

zad. 3.
- tworzenie planów organizowania robót publicznych na dany rok ;
- przyjmowanie wniosków samorządów terytorialnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa ;
- negocjacje z samorządem i badanie zasadności wniosków;
- przygotowanie umów w sprawie organizacji robót publicznych;

zad. 4.
- przeprowadzanie kontroli organizacji miejsc pracy w ramach robót publicznych;
- przyjęcie, analiza i realizacja wniosków o refundację, poniesionych kosztów wynagrodzeń i składki na ubezpieczenie społeczne;
- ocena efektywności robót publicznych ;
- przygotowanie informacji dla potrzeb statystyki;

zad. 5.
- przyjmowanie i ocena wniosków o finansowanie zatrudnienia absolwentów;
- negocjowanie warunków organizacji miejsca pracy dla absolwentów i formy finansowania;
- przygotowanie i podpisywanie umów w sprawie zatrudnienia absolwentów ;

zad. 6.
- przeprowadzanie kontroli zatrudnienia absolwentów u pracodawców;
- przyjęcie, analiza i realizacja wniosków o refundację, poniesionych kosztów wynagrodzeń i składki na ubezpieczenie społeczne ;
- ocena efektywności zatrudnienia absolwentów ;
- przygotowanie informacji dla potrzeb statystyki;

zad. 7.
- wykonanie analiz poziomu i struktury bezrobocia na lokalnym rynku pracy;
- przeprowadzanie badań środowiska w celu określenia potrzeb na stworzenie programów specjalnych;
- uwzględnienie w wyborze programu specjalnego informacji pochodzących z innych organizacji i instytucji (np. ośrodki pomocy społecznej);
- opracowanie wniosku o wyrażenie zgody na realizację programu specjalnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi (wraz z załącznikami);

zad. 8.
- upowszechnianie informacji o programie specjalnym wśród partnerów rynku pracy i osób objętych programem;
- określenie udziału Funduszu Pracy w realizacji programu
- zawarcie porozumienia w zakresie partycypacji partnerów rynku pracy w realizacji programu;
- organizowanie szkoleń dla osób zamierzających podjąć działalność gospodarczą;
- prowadzenie i organizowanie doradztwa dla ww. osób ;
- przyznanie osobie podejmującej działalność jednorazowego zasiłku z Funduszu Pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- kierowanie osób bezrobotnych do pracodawców uczestniczących w programie ;

VII. Środki potrzebne do realizacji zadań:

1) środki Funduszu Pracy ;
2) środki partnerów rynku pracy uczestniczących w programie ;
3) zbiór obowiązujących przepisów prawnych

4) karty ofert pracy w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, dla absolwentów oraz w ramach programów specjalnych;
5) wzory umów cywilnoprawnych, skierowań, rejestrów
6) dane otrzymane od pracodawców, ze Starostwa ,oddziałów DWUP, działów ewidencji gospodarczej urzędów gmin, oraz komórek organizacyjnych urzędu,
7) opracowania własne samorządów lokalnych;
8) opracowania ośrodków promocji gospodarczej;
9) lokalne mass – media, informatory, ulotki ;
10) własne ankiety i karty informacyjne;
11) środki techniczne: telefon, fax., komputer, kserokopiarka;

VIII. Opracowano na podstawie opisu funkcji:

- organizowanie prac interwencyjnych
- organizowanie robót publicznych
- zatrudnianie absolwentów
- realizacja programów specjalnych

IX. Kwalifikacje pracowników:

Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.146 poz. 1222 z późn. zmianami).

X. Zadania dodatkowe, wynikające ze specyfikacji warunków lokalnych:

3.3.8. KARTA STANOWISKA PRACY W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY

I. Nazwa w tabeli zaszeregowania::
Od referenta do inspektora powiatowego

II. Nazwa specjalności w zawodzie – pracownik służb zatrudnienia:
Pracownik ds. dotacji

III. Miejsce w strukturze organizacyjnej
Pion Działań Aktywizujących
Dział Pośrednictwa, Poradnictwa, Szkoleń i Instrumentów Rynku Pracy
stanowisko ds. dotacji

IV. Zakres uprawnień i odpowiedzialności:
wynikający z przepisów prawa, obowiązujących pracowników Systemu Urzędów Pracy

V. Zadania podstawowe:
1) określenie preferencji dotacji w oparciu o warunki lokalnego rynku pracy;
2) udzielenie pomocy bezrobotnym w podejmowaniu działalności na własny rachunek;
3) tworzenie dodatkowych miejsc pracy z uwzględnieniem lokalnego rynku pracy;

VI. Zadania szczegółowe:
zad. 1.
- opracowanie zasad i preferencji przyznawania dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej, uwzględniających potrzeby lokalnego rynku pracy i obowiązujące przepisy prawne;
- zaopiniowanie ich przez powiatową radę zatrudnienia;

zad. 2.
- przyjęcie wniosku o dotację na rozpoczęcie działalności gospodarczej przez bezrobotnego i sprawdzenie jego kompletności, weryfikacja wniosku pod względem formalnym ;
- odmowa – przedstawienie uzasadnienia;
- sporządzanie umowy;
- dokonanie odpowiednich zapisów w ewidencji bezrobotnych i w komputerowej bazie danych;
- założenia ewidencji zawartych umów dotacji na podjęcie działalności gospodarczej .
- przeprowadzanie okresowych kontroli w zakresie zgodności wykorzystania dotacji z warunkami umowy;
- przekazanie umowy dot. dotacji do komórki finansowo – księgowej w celu dokonania właściwej wypłaty z tego tytułu;
-
  a. działanie urzędu w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wykorzystaniu dotacji:
  - wezwanie do zwrotu dotacji, wraz z określeniem terminu,
  - wypowiedzenie umowy,
  - przygotowanie informacji dla potrzeb statystyki,

zad. 3.

- opracowanie zasad i kryteriów przyznawania dotacji na tworzenie dodatkowych miejsc pracy, uwzględniających potrzeby lokalnego rynku pracy i obowiązujące przepisy prawne, przedstawienie ich do zaopiniowania przez powiatową radę zatrudnienia;
- przyjmowanie wniosków na tworzenie dodatkowych miejsc pracy;
- sprawdzenie ich kompletności, weryfikacja wniosku pod względem formalnym,
- sprawdzenie zgodności danych zawartych we wniosku ze stanem faktycznym;
- negocjacje warunków umowy, ustalenie planu spłaty pożyczki;
- sporządzanie umowy;
- w przypadku odmowy udzielenia dotacji – przedstawienie uzasadnienia;
- przekazanie umowy dot. dotacji do komórki finansowo – księgowej w celu dokonania właściwej wypłaty z tego tytułu;
- dobór kandydatów na utworzone dodatkowe miejsca pracy;
- dokonanie odpowiednich zapisów w ewidencji bezrobotnych i w komputerowej bazie danych;
- założenie ewidencji zawartych umów dotacji na tworzenie dodatkowych miejsc pracy, oraz indywidualnej karty realizacji spłat, oraz przekazanie jej do komórki finansowo – księgowej;
- przeprowadzanie okresowych kontroli pracodawcy w zakresie zgodności wykorzystania dotacji z warunkami umowy:

a. działanie urzędu w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wykorzystaniu dotacji :
   - wezwanie do zwrotu dotacji, wraz z określeniem terminu,
   - wypowiedzenie umowy,
   - przygotowanie informacji dla potrzeb statystyki,

VII. Środki potrzebne do realizacji zadań:

1) środki Funduszu Pracy, EFS
2) zbiór obowiązujących przepisów prawnych
3) kryteria przyznawania dotacji
4) wnioski, umowy cywilno – prawne, druki i formularze wewnętrzne
5) środki techniczne : telefon, fax., komputer, kserokopiarka

VIII. Opracowano na podstawie opisu funkcji:

- udzielanie dotacji bezrobotnym
- udzielanie dotacji na tworzenie dodatkowych miejsc pracy

IX. Kwalifikacje pracowników:

Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.146 poz.1222 z późn. zmianami).

X. Zadania dodatkowe, wynikające ze specyfikacji warunków lokalnych:

3.3.9. KARTA STANOWISKA PRACY W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY.

I. Nazwa w tabeli zaszeregowania:
Doradca zawodowy- stażysta, doradca zawodowy, doradca zawodowy I stopnia, doradca zawodowy II stopnia
II. Nazwa specjalności w zawodzie - pracownik służby zatrudnienia:
Doradca zawodowy- stażysta, doradca zawodowy, doradca zawodowy I stopnia, doradca zawodowy II stopnia

III. Miejsce w strukturze organizacyjnej:
Pion Działań Aktywizujących
Dział Pośrednictwa, Poradnictwa, Szkoleń i Instrumentów Rynku Pracy
stanowisko ds. poradnictwa zawodowego

IV. Zakres uprawnień i odpowiedzialności:
wynikający z przepisów prawa, obowiązujących pracowników Systemu Urzędów Pracy

V. Zadania podstawowe:
1) prowadzenie doradztwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych oraz innych osób poszukujących pracy
2) współpraca z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi
3) tworzenie banku danych nt. informacji zawodowej
4) popularyzacja usług w zakresie doradztwa wśród klientów urzędu

VI. Zadania szczegółowe:
zad.1
- udzielanie porad indywidualnych i grupowych dla bezrobotnych, poszukujących pracy oraz osób objętych programami specjalnymi
- określenie predyspozycji psychofizycznych wskazanych przy wyborze zawodu i stanowiska pracy
- udzielanie porad ułatwiających zmianę kwalifikacji lub zmianę zawodu
- udzielanie informacji o możliwościach szkolenia i przekwalifikowania
- określenie przydatności kandydatów do zawodu

współpraca z pośrednikiem pracy i innymi stanowiskami pracy w urzędzie
zad.2
- wykonywanie specjalistycznych ocen i badań na potrzeby klientów urzędu
- ocena wyników badań i ich wykorzystanie w pracy z klientem

zad.3
- opracowywanie informacji zawodowej
- odpowiednie gromadzenie i aktualizowanie informacji zawodowej oraz jej upowszechnianie
- gromadzenie uwag do formularzy ankiet i testów doradztwa zawodowego na bazie doświadczeń i przekazywanie ich do Starostwa
- opracowywanie informacji dla potrzeb statystyki i analiz

VII. Środki potrzebne do realizacji zadań:
1) informatory o zawodach i specjalnościach
2) testy, ankiety, formularze

3) zbiór obowiązujących przepisów prawnych
4) środki techniczne: telefon, fax., komputer, kserokopiarka; rzutnik tablica, kamera video, magnetowid, odbiornik telewizyjny.
5) opracowania wewnętrzne dotyczące poradnictwa i informacji zawodowej
6) samodzielne pomieszczenie

VIII. Opracowano na podstawie opisu funkcji:
poradnictwo zawodowe

IX. Kwalifikacje pracowników:
Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia sierpnia 2005r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.146 poz.1222 z późn. zmianami). Art. 94, 95 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r. Dz. Nr 99 poz. 1001 z późn. zm), Rozporządzenie z dnia 16 sierpnia 2005 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnianych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego Dz.U.Nr 160 poz. 1342, 1343

X. Zadania dodatkowe, wynikające ze specyfikacji warunków lokalnych:

3.3.10. KARTA STANOWISKA PRACY W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY.

I. Nazwa w tabeli zaszeregowania:
Specjalista do spraw rozwoju zawodowego
II. Nazwa specjalności w zawodzie - pracownik służb zatrudnienia:
Specjalista do spraw rozwoju zawodowego

III. Miejsce w strukturze organizacyjnej:
Pion Działań Aktywizujących
Dział Pośrednictwa, Poradnictwa, Szkoleń i Instrumentów Rynku Pracy
IV. Zakres uprawnień i odpowiedzialności:
wynikający z przepisów prawa, obowiązujących pracowników Systemu Urzędów Pracy- Specjalista do spraw rozwoju zawodowego

V. Zadania podstawowe:
1) planowanie szkoleń
2) współpraca z instytucjami szkolącymi
3) współpraca z partnerami rynku pracy
4) upowszechnienie informacji o szkoleniach
5) organizacja szkoleń
6) ocena efektywności szkoleń

VI. Zadania szczegółowe
zad.1.
- prognozowanie potrzeb i ustalenie kierunków szkolenia w oparciu o analizę sytuacji na rynku pracy
- sporządzenie planu szkoleń

zad.2
- gromadzenie i analiza posiadanych ofert instytucji szkolących

zad.3
- współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o kierunku kształcenia i sytuacji demograficznej rejonu
- analiza zgłoszonych przez zakłady pracy potrzeb szkoleniowych
- zebranie i analizowanie informacji o bezrobotnych przeszkolonych z FP
- kierowanie na specjalistyczne badania przyszłych uczestników szkolenia

zad.4
- przygotowanie i udostępnienie informacji o organizacjach szkolących
- popularyzacja informacji o szkoleniach

zad.5
- wybór oferty szkoleniowej w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy prawo zamówień publicznych
- przygotowanie i zawarcie umowy z instytucją szkolącą
- ustalenie kryteriów rekrutacji na szkoleniach i ich upowszechnienie
- przyjmowanie wniosków o skierowanie na szkolenie
- analiza przyjętych wniosków w oparciu o przyjęte kryteria rekrutacji
- sporządzanie listy podstawowej i rezerwowej wybranych kandydatów
- wydanie skierowań na szkolenie
- dokonanie odpowiednich zapisów w ewidencji bezrobotnych i w komputerowej bazie danych

- przejęcie dokumentów od jednostki szkolącej po zakończeniu szkolenia
- przygotowanie odpowiednich dokumentów i rozliczenie szkolenia

zad.6

- przeprowadzenie kontroli zorganizowanych szkoleń
- ocena szkolenia w oparciu o ankiety uczestników
- przygotowanie informacji dla potrzeb statystyki i rynku pracy
- bieżące analizowanie podjęcia pracy przez absolwentów szkoleń
- bieżące analizowanie oceny efektywności odbytych szkoleń

VII. Środki potrzebne do realizacji zadań:

1) środki Funduszu pracy, EFS
2) dane otrzymane z innych komórek organizacyjnych urzędu
3) wykaz instytucji szkolących działających na danym terenie wraz z ofertami świadczonych usług
4) zbiór obowiązujących przepisów prawnych
5) lokalne masmedia, informatory, ulotki, dostęp do telefonu, tablice ogłoszeniowe
6) wzory umów cywilno - prawnych, skierowań, rejestrów (jednolite formularze)
7) środki techniczne: telefon, fax., komputer, drukarka

VIII. Opracowano na podstawie opisu funkcji:

- szkolenie bezrobotnych

IX. Kwalifikacje pracowników:

Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia l 2000r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.61 poz.708 z późn. zmianami)., oraz art. 96 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r. (Dz.U. Nr 99 poz. 1222 z późn. zm.)

X. Zadania dodatkowe, wynikające ze specyfikacji warunków lokalnych:

3.3.11. KARTA STANOWISKA PRACY W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY

I. Nazwa w tabeli zaszeregowania
Od referenta do inspektora powiatowego

II. Nazwa w specjalności w zawodzie - pracownik służb zatrudnienia:
Pracownik ds. informacji

III. Miejsce w strukturze organizacyjnej:
Pion Działań Informacyjno - Ewidencyjnych
Działań Ewidencji, Świadczeń i Informacji
Stanowisko ds. Informacji

IV. Zakres uprawnień i odpowiedzialności:
wynikający z przepisów prawa, obowiązujących pracowników Systemu Urzędów Pracy

V. Zadania podstawowe:
1) upowszechnianie informacji o usługach wewnątrz urzędu

VI. Zadania szczegółowe:
zad.1
- wydawanie odpowiednich formularzy / druków, informowanie i instruowanie klienta o sposobie ich wypełniania
- udzielanie informacji / wyjaśnień z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność urzędu oraz podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych wynikających z *ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu*
- udzielanie informacji o aktualnej pomocy i usługach świadczonych przez urząd
- udzielanie informacji o możliwości korzystania z pomocy innych instytucji
- doskonalenie pracy punktu informacyjnego (recepcja)
- obsługa informacji wizualnej i audiowizualnej
- uaktualnianie informacji wizualnych w urzędzie
- współdziałanie z innymi stanowiskami w innym zakresie przygotowywania bieżących komunikatów
- prowadzenie (sterowanie odpowiednim urządzeniem) informacji nagłośnieniowej np. dotyczącej aktualnych możliwości zatrudnienia, zmian w przepisach prawnych lub innych komunikatów

VII. Środki potrzebne do realizacji zadań:
1) stanowisko komputerowe
2) karta rejestracyjna - formularz do rozporządzenia MPiPS, inne formularze własne
3) zbiór obowiązujących przepisów prawnych (właściwe ustawy, rozporządzenia, kodeksy)
2) środki wizualne: tablice ogłoszeniowe, świetlne, broszury , biuletyny, ulotki
3) urządzenia /środki informacji wizualnej i nagłośnieniowej
4) informacja wizualna ułatwiająca przemieszczanie się po urzędzie.
5) lokalne masmedia informatory, ulotki, korespondencja i inne publikacje
6) środki techniczne: telefon, fax., komputer, kserokopiarka

VIII. Opracowano na podstawie opisu funkcji:

- informowanie o usługach i działalności urzędu

IX. Kwalifikacje pracowników:

Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.61 poz.708 z późn. zmianami).Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 sierpnia 2005 zmieniające rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnianych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego Dz U.Nr 160 poz. 1342,1343.

X. Zadania dodatkowe, wynikające ze specyfiki warunków lokalnych:

3.3.12. KARTA STANOWISKA PRACY W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY.

I. Nazwa w tabeli zaszeregowania:
Od referenta do inspektora powiatowego

II. Nazwa specjalności w zawodzie - pracownik służb zatrudnienia:
Pracownik ds. ewidencji i świadczeń

III. Miejsce w strukturze organizacyjnej:
Pion Działań Informacyjno - Ewidencyjnych
Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji
Stanowisko ds. Ewidencji i Świadczeń

IV. Zakres uprawnień i odpowiedzialności:
wynikający z przepisów prawa, obowiązujących pracowników Systemu Urzędów Pracy

V. zadania podstawowe:
1) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy
2) obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku
3) obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku
4) obsługa osób uprawnionych do zasiłku przedemerytalnego lub świadczenia przedemerytalnego
5) rozpatrywanie odwołań od decyzji

VI. Zadania szczegółowe:
zad.1
- sprawdzenie w bazie danych czy osoba, która zgłosiła się do rejestracji nie figuruje w ewidencji bezrobotnych lub ewidencji poszukujących pracy
- sprawdzenie prawidłowości wypełniania karty rejestracyjnej
- sprawdzenie zgodności zawartych w niej danych z przedkładanymi dokumentami
- uzupełnienie karty rejestracyjnej w części przeznaczonej dla pracownika urzędu
- zapoznanie bezrobotnego z oświadczeniem zawartym na karcie rejestracyjnej i podpisanie go w obecności rejestratora
- wprowadzanie informacji do bazy danych
- ustalenie statusu bezrobotnego
- ustalenie terminu następnej wizyty
- współdziałanie z innymi stanowiskami w zakresie realizowanych zadań

zad.2
- przyjmowanie comiesięcznych oświadczeń o stosowaniu się bezrobotnego do przepisów ustawy
- przyjmowanie dodatkowych zaświadczeń i informacji dot. zmian w sytuacji bezrobotnego
- ustalanie i wydawanie decyzji o nabyciu bądź utracie prawa do zasiłku
- przyjmowanie wniosków na zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i pogrzebowe oraz wprowadzanie danych do bazy
- przekazanie dyspozycji o wypłacie zasiłku rodzinnego, pielęgnacyjnego i pogrzebowego do miejsca wypłat
- przekazanie dyspozycji o wypłacie świadczeń do miejsca wypłat zasiłków
- zakładanie i prowadzenie indywidualnych kart wypłat zasiłków

- wydawanie zaświadczeń na żądanie bezrobotnego
- wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych
- gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów bezrobotnego
- współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie:
  - pośrednictwa pracy
  - przekazywania akt z archiwum i do archiwum
  - przygotowywania korespondencji
- wyłączanie bezrobotnego z ewidencji

zad.3

- weryfikacja dokumentów bezrobotnego
- przyjmowanie comiesięcznych oświadczeń o stosowaniu się bezrobotnego do przepisów ustawy
- przyjmowanie dodatkowych zaświadczeń i informacji dot. zmian w sytuacji bezrobotnego
- przyjmowanie wniosków na zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne oraz wprowadzanie danych do bazy
- przekazanie dyspozycji o wypłacie zasiłku rodzinnego, pielęgnacyjnego do miejsca wypłat
- wydawanie zaświadczeń na żądanie bezrobotnego
- wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych
- gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów bezrobotnego
- współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie:
  - pośrednictwa pracy
  - przekazywania akt z archiwum i do archiwum
  - przygotowywania korespondencji
  - dokonywania potrąceń
- wyłączanie bezrobotnego z ewidencji

zad.4

- przyjmowanie wniosków o ustalenie uprawnień do zasiłku przedemerytalnego lub świadczenia przedemerytalnego
- sprawdzanie kompletności dokumentów i właściwa kwalifikacja
- występowanie z wnioskiem do organu rentowego o wydanie decyzji określającej wysokość emerytury, niezbędnej do określenia wysokości świadczenia przedemerytalnego
- przyjmowanie comiesięcznych oświadczeń wynikających z przepisów ustawy
- ustalanie i wydawanie decyzji o nabyciu, bądź ustaniu lub zawieszeniu prawa do zasiłku przedemerytalnego lub świadczenia przedemerytalnego
- przyjmowanie wniosków na zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne, porodowe i pogrzebowe
- przekazywanie dyspozycji o wypłacie świadczeń do miejsca wypłat
- wydawanie:
  - zaświadczeń
  - legitymacji ubezpieczeniowych
  - informacji o osiągniętych dochodach
- gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów
- wprowadzanie informacji do bazy danych
- wyłączanie z ewidencji

zad.5

- ewidencjonowanie odwołań w *rejestrze odwołań*
- analiza dokumentów i stanu faktycznego pod kątem uchylenia decyzji własnej
- podjęcie decyzji o jej zmianie lub o przekazaniu odwołania do organu II Instancji

VII. Środki potrzebne do realizacji zadań:

1) karta rejestracyjna
2) dokumenty niezbędne do rejestracji
3) oprogramowanie związane z kompleksową obsługą bezrobotnego z dostępem do procesu przyznawania świadczeń
4) zbiór obowiązujących przepisów prawnych
5) druki decyzji, zaświadczeń, indywidualne karty świadczeń
6) rejestr odwołań
7) komplet dokumentów dotyczących wydanej decyzji
8) opinia prawna
9) notatki, oświadczenia, zaświadczenia pozyskane od innych organów i jednostek
10) środki techniczne: telefon, komputer z odpowiednim oprogramowaniem

VIII. Opracowano na podstawie opisu funkcji:

- obsługa świadczeń dla bezrobotnych
- formalna obsługa klienta
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz odwołań od decyzji administracyjnych

IX. Kwalifikacje pracowników:

Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.61 poz.708 z późn. zmianami).Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 sierpnia 2005 zmieniające rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnianych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego Dz U.Nr 160 poz. 1342,1343.

X. Zadania dodatkowe, wynikające ze specyfikacji warunków lokalnych:

3.3.13. KARTA STANOWISKA PRACY W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY

I. Nazwa w tabeli zaszeregowania
Główny księgowy

III. Miejsce w strukturze organizacyjnej:
Pion Działań Wspomaganych
Dział Finansowo - Księgowy
Główny księgowy

IV. Zakres uprawnień i odpowiedzialności:
wynikający z przepisów prawa, obowiązujących pracowników Systemu Urzędów Pracy

V. Zadania podstawowe:
1) podejmowanie decyzji oraz wydawania dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP lub Z-cy Dyrektora PUP
2) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń dyspozycji i aktów normatywnych
3) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia
4) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych
5) wykonywanie kontroli pracy komórki org., z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP
6) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowo przyjętych
7) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki org., wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników
8) prawo żądania od innych komórek org. PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań
9) bieżąca współpraca z PUP w zakresie realizowanych zadań
10) podpisywanie korespondencji wew. i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Z-cy Dyrektora PUP
11) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników
12) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności
13) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn
14) w związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek org. mają prawo żądać od kierownictwa PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań
15) nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych podległej komórki,

Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy – art. 45 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 o finansach publicznych (Dz.U.Nr 249 poz. 2104)

VI. Zadania szczegółowe:
- zadania szczegółowe uzależnione są od przyjętej metody zarządzania

VII. Środki potrzebne do realizacji zadań:
1) limity na zadania fakultatywne
2) zapotrzebowanie na środki FP, EFS
3) plan budżetowy
4) jednolita klasyfikacja budżetowa i Zakładowy Plan Kont
5) limity określone przez Powiat
6) zarządzenia wewnętrzne i instrukcje
7) umowy cywilno-prawne
8) wyciągi bankowe, potwierdzenia salda
9) faktury, rachunki, czeki, polecenia przelewów
10) zbiór obowiązujących przepisów prawnych
11) stanowisko komputerowe z oprogramowaniem
12) zbiór dokumentów zawierających:
- -kierunki polityki społeczno-gospodarczej państwa i polityki lokalnej
- -kierunki działania Powiatu

13) środki lokalowe, techniczne, i finansowe odpowiednie do realizowanych zadań

VIII. Opracowano na podstawie opisu funkcji:
- kierowanie komórkami organizacyjnymi urzędu
- gospodarowanie środkami budżetowymi PUP-u
- gospodarowanie środkami funduszu pracy, EFS

IX. Kwalifikacje pracowników:
Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.146 poz.1222 z późn. zmianami).

X. Zadania dodatkowe wynikające ze specyfiki warunków lokalnych:

3.3.14. KARTA STANOWISKA PRACY W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY

I. Nazwa w tabeli zaszeregowania:
Od referenta do inspektora powiatowego, starsza księgowa

II. nazwa specjalności w zawodzie - pracownik służb zatrudnienia:
Księgowy

III. Miejsce w strukturze organizacyjnej:
Pion Działań Wspomaganych
Dział Finansowo - Księgowy
Stanowisko ds. obsługi FP, EFS

IV. zakres uprawnień i odpowiedzialności:
wynikający z przepisów prawa obowiązujących pracowników Systemu Urzędów Pracy

V. Zadania podstawowe:
1) ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy, EFS

VI. Zadania szczegółowe:
zad.1

- prowadzenie Kont Wydatków i Dochodów w układzie klasyfikacji budżetowej
- przygotowywanie, sprawdzanie i dekretowanie dowodów księgowych
- sporządzanie dziennych zestawień list wypłat zasiłków dla bezrobotnych
- przygotowywanie przelewów bankowych środków FP, EFS i współpraca z bankiem w zakresie wypłat zasiłków dla bezrobotnych
- prowadzenie dokumentacji i rozliczanie świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy
- sporządzanie zestawień miesięcznych list wypłat zasiłków do celów rozliczania składki na ubezpieczenie społeczne oraz kwoty podatku od dochodów osobistych, a także naliczanie wydatków na zasiłki zgodnie z klasyfikacją budżetową
- windykacja nienależnie pobranych świadczeń z FP, EFS
- sporządzanie deklaracji ubezpieczeniowej
- sporządzanie deklaracji podatkowej
- sporządzanie i wydawanie „informacji o osiągniętych dochodach”
- przelewanie środków FP, EFS kontrahentom Urzędu zgodnie z zawartymi umowami cywilno-prawnymi
- sporządzanie zestawień zbiorczych przelewów
- numerowanie dowodów księgowych
- księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych wszystkich operacji gospodarczych
- uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych
- uzgadnianie dokonywanych wydatków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu ze stanowiskami merytorycznymi
- rozliczanie i ewidencjonowanie spłat pożyczek oraz uzgadnianie stanów obrotów ze stanowiskami merytorycznymi
- ewidencja dowodów księgowych

- egzekwowanie należności z nakazów komorniczych i sądowych dotyczących FP, EFS
- przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia wynagrodzeń pracowników młodocianych zatrudnionych w celu praktycznej nauki zawodu

VII. Środki potrzebne do realizacji zadań:

1) jednolita klasyfikacja budżetowa i Zakładowy Plan Kont
2) wyciągi bankowe, potwierdzenie salda
3) umowy cywilno-prawne
4) rachunki, faktury, przelewy, czeki, druki sprawozdań
5) zbiór obowiązujących przepisów prawnych
6) stanowisko komputerowe z oprogramowaniem

VIII. Opracowano na podstawie opisu funkcji:

- gospodarowanie środkami funduszu pracy, EFS

IX. Kwalifikacje pracowników:

Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.146 poz.1222 z późn. zmianami). Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 sierpnia 2005 zmieniające rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnianych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego Dz U.Nr 160 poz. 1342,1343.

X. Zadania dodatkowe wynikające ze specyfikacji warunków lokalnych:

3.3.15. KARTA STANOWISKA PRACY W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY

I. Nazwa w tabeli zaszeregowania:
Od referenta do inspektora powiatowego,

II. Nazwa specjalności w zawodzie - pracownik służb zatrudnienia:
Księgowy

III. Miejsce w strukturze organizacyjnej:
Pion Działań Wspomagających
Dział Finansowo - Księgowy
Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej

IV. Zakres uprawnień i odpowiedzialności:
wynikający z przepisów obowiązujących pracowników Systemu Urzędów Pracy

V. Zadania podstawowe:
1) ewidencjonowanie operacji budżetowych

VI. Zadania szczegółowe:
zad.1

- naliczanie płac i prowadzenie miesięcznej karty wynagrodzeń pracownika
- gromadzenie i przechowywanie zwolnień lekarskich
- prowadzenie dokumentacji i naliczania świadczeń płatnych z tytułu ubezpieczeń społecznych (zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne, opiekuńcze, chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze, porodowe, pogrzebowe)
- naliczanie odpisów pracowniczych i ekwiwalentów
- sporządzanie deklaracji na ubezpieczenie społeczne i deklaracji podatkowej
- sporządzanie deklaracji PZU
- rozliczanie umów zleconych i umów o dzieło
- rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie formularzy PIT
- sporządzanie miesięcznych zestawów list płac do rozliczeń składek na ubezpieczenie społeczne
- uzgadnianie wszystkich elementów płac z kontami analitycznymi
- sporządzanie przelewów na płace oraz na kwoty potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych
- przygotowanie i dekretowanie dokumentów księgowych
- przyjmowanie i rejestrowanie rachunków i faktur dotyczących zobowiązań i należności budżetowych
- księgowanie na kontach analitycznych i syntetycznych oraz w Księdze Głównej
- gromadzenie OT środków trwałych i uzgadnianie ich z wartości z ewidencją
- naliczanie umorzeń środków trwałych
- przeszacowanie środków trwałych
- prowadzenie kont środków trwałych i wyposażenia
- sporządzanie zastawień wartości środków trwałych i umorzeń w poszczególnych grupach
- prowadzenie indywidualnych kont świadczeń z ZFŚS
- ewidencjonowanie dyspozycji finansowych z ZFŚS

- sporządzanie umów dla osób, którym przyznano pożyczki mieszkaniowe
- zakładanie rachunków bankowych

VII. Środki potrzebne do realizacji zadań:

1) limity określone przez Starostwo
2) zarządzenia wewnętrzne i instrukcje
3) umowy cywilno-prawne
4) wyciągi bankowe, potwierdzenia salda
5) faktury, rachunki, czeki, polecenia przelewów
6) zbiór obowiązujących przepisów prawnych
7) stanowisko komputerowe z oprogramowaniem

VIII. Opracowano na podstawie opisu funkcji:

- gospodarowanie środkami budżetu PUP-u

IX. Kwalifikacje pracowników:

Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2000r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.61 poz.708 z późn. zmianami). Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 sierpnia 2005 zmieniające rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnianych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego Dz U.Nr 160 poz. 1342,1343.

X. Zadania dodatkowe wynikające ze specyfiki warunków lokalnych:

3.3.16. KARTA STANOWISKA PRACY W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY

I. Nazwa w tabeli zaszeregowania:
sekretarka

II. Nazwa specjalności w zawodzie - pracownik służb zatrudnienia:
Stanowisko ds. obsługi sekretariatu / sekretarka

III. Miejsce w strukturze organizacyjnej:
Pion Działań Wspomaganych
Dział Organizacyjny, Kadr i kontroli Wewnętrznej
Stanowisko ds. Obsługi sekretariatu

IV. Zakres uprawnień i odpowiedzialności:
wynikający z przepisów prawa obowiązujących pracowników Systemu Urzędów Pracy

V. Zadania podstawowe:
1) obsługa narad i spotkań organizowanych przez dyrektora urzędu
2) obsługa kancelaryjna urzędu
3) gromadzenie i przechowywanie korespondencji dyrektora urzędu

VI. Zadania szczegółowe:
zad.1
- łączenie rozmów telefonicznych
- prowadzenie terminarza spotkań dyrektora urzędu
- organizowanie narad i spotkań dyrektora

zad.2
- przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do urzędu oraz jej rozdział zgodnie z dekretacją
- prowadzenie rejestru interesantów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków w godzinach przyjęć dyrektora
- ewidencjonowanie listów w książce nadawczej i przekazywanie na pocztę
- obsługa fax-u, komputera itp.
- przyjmowanie interesantów i kierowanie ich do właściwych stanowisk merytorycznych
- prowadzenie kancelarii tajnej

zad.3
- gromadzenie i przechowywanie pism kierowanych do dyrektora urzędu
- przepisywanie i gromadzenie kopii pism dyrektora urzędu

VII. Środki potrzebne do realizacji zadań:
1) środki techniczne: telefon, fax., ksero kopiarka, stanowisko komputerowe
2) książki podawcze oraz do ewidencji listów poleconych
3) materiały biurowe

VIII. Opracowano na podstawie opisu funkcji:
- prowadzenie sekretariatu

IX. Kwalifikacje pracowników:

Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.146 poz.1222 z późn. zmianami).

X. Zadania dodatkowe wynikające ze specyfiki warunków lokalnych:

3.3.17. KARTA STANOWISKA PRACY W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY

I. Nazwa w tabeli zaszeregowania:
Od inspektora do st. inspektora powiatowego

II. Nazwa specjalności w zawodzie - pracownik służb zatrudnienia:
Kadrowy

III. Miejsce w strukturze organizacyjnej:
Pion Działań Wspomaganych
Dział Organizacyjny, Kadr i Kontroli Wewnętrznej
Stanowisko ds. Kadr

IV. Zakres uprawnień i odpowiedzialności:
wynikający z przepisów prawa obowiązujących pracowników Systemu Urzędów Pracy

VI. Zadania podstawowe:
1) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu
2) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników
3) kontrola dyscypliny pracy
4) prowadzenie spraw związanych z organizacją przebiegu aplikacji administracyjnej i kierowanie ich do Starostwa.
5) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi
6) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów
7) obsługa ZFFŚS
8) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu
9) opracowywanie planu szkoleń pracowników urzędu
10) organizowanie kursów, szkoleń, aplikacji
11) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców

VI. Zadania szczegółowe
zad.1
- nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy
- kompletowanie dokumentów osobowych kandydatów, wydawanie skierowań na wstępne badania lekarskie, na przeszkolenie w zakresie BHP i ppoż., kierowanie do centralnego rejestru skazanych zapytania o karalność
- dokonywanie adnotacji w dowodzie osobistym i legitymacji ubezpieczeniowej
- wydawanie legitymacji ubezpieczeniowej
- prowadzenie korespondencji w sprawach ze stosunku pracy
- wydawanie świadectw pracy zwalnianym pracownikom
- kompletowanie dokumentów i kierowanie do ZUS wniosków emerytalno-rentowych
- obowiązek przekazywania informacji do ZUS o zatrudnieniu emeryta rencisty
- prowadzenie ewidencji kadr

zad.2
- gromadzenie i modyfikowanie aktualnych składników płacy pracownika

- gromadzenie i modyfikowanie danych z innych źródeł regulacji wynagrodzeń ustalanie uprawnień do wypłaty nagrody z zysku tzw. „trzynastki”
- ustalenie uprawnień pracowniczych do wysługi lat i nagród jubileuszowych
- sporządzanie ewidencjonowanie wniosków o nagrody, odprawy emerytalne itp.
- sporządzanie wykazów osób objętych przeszeregowaniem i awansem wraz z rozliczeniem skutków finansowych
- uaktualnianie dodatków służbowych i dokonywanie ewentualnych zmian
- wprowadzanie zmian w istniejących umowach o pracę w związku ze zmianami warunków wynagrodzenia pracowników wynikających z przeszeregowań, awansów lub zmiany innych składników wynagrodzenia
- przygotowanie wydruków komputerowych na potrzeby komórek finansowo-księgowych

zad.3

- sporządzanie list obecności
- prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych
- prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i delegacji służbowych
- prowadzenie ewidencji czasu nieprzepracowanego w formie kartoteki indywidualnej pracowników, sporządzanie analiz z nieprzepracowanego czasu pracy
- opracowywanie projektów planów urlopowo-wypoczynkowych oraz nadzór nad jego realizacją

zad.4

- przygotowywanie formularzy przeglądu kadrowego i przekazanie ich członkom powołanego zespołu
- współudział w pracach zespołu oceniającego
- opracowanie informacji zbiorczej o wynikach przeglądu

zad.5

- opracowanie harmonogramu praktyk uczniów i studentów z uwzględnieniem: komórek organizacyjnych, liczby godzin praktyki zawodowej
- rozliczanie praktyk wraz z potwierdzeniem odbytych godzin praktyk w dzienniczkach praktykantów

zad.6

- przygotowanie projektu regulaminu dot. świadczeń socjalnych i projektów zmian
- kompletowanie dokumentów dotyczących w/w spraw
- realizacja ustawowych zadań uzależniona od środków będących w dyspozycji jednostki/urzędu
- gromadzenie wniosków o dofinansowanie z ZFŚS i przedkładanie ich zakładowej komisji socjalnej
- przygotowanie dokumentów dla działu finansowo-księgowego

zad.7

- przygotowanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, jej analiza
- przygotowanie materiałów pomocniczych dla sprawozdawczości sporządzonej przez komórki finansowo-księgowe
- przygotowywanie wydruków komputerowych na potrzeby komórek finansowo-księgowych

zad.8zebranie potrzeb szkoleniowych z komórek organizacyjnych urzędu

- przygotowanie propozycji kierunków szkoleń i dokształcania
- sporządzanie planu szkoleń dokształcania
- przekazanie planu szkoleń do jednostki nadrzędnej

zad.9

- wybór tematów szkoleń i kursów

- przygotowanie wykazu uczestników szkoleń, kursów, aplikacji i przekazanie go do jednostki nadrzędnej
- opracowanie harmonogramów aplikacji i przekazanie propozycji do jednostki nadrzędnej
- przygotowanie skierowań kandydatów na studia wyższe
- zawieranie umów cywilno-prawnych z pracownikami skierowanymi na studia

VII. Środki potrzebne do realizacji zadań:

1) dokumenty, druki, formularze związane z przyjęciem, zwolnieniem oraz z przebiegiem zatrudnienia
2) zbiór obowiązujących przepisów prawnych, komentarze, skorowidze aktów prawnych (Kodeks Pracy, przepisy wykonawcze, KPA itp.)
3) środki techniczne (telefon, kserokopiarka, stanowisko komputerowe z oprogramowaniem itp.)
4) indywidualne harmonogramy aplikacji (formularz własny urzędu)
5) plany szkoleń, kursów (formularze własne urzędu)
6) oferty jednostek szkolących

VIII. Opracowano na podstawie opisu funkcji:

- obsługa kadrowa
- szkolenia wewnętrzne pracowników urzędu

IX. Kwalifikacje pracowników:

Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 lipca 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.146 poz.1222 z późn. zmianami). Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 sierpnia 2005 zmieniające rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnianych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego Dz U.Nr 160 poz. 1342,1343.

X. Zadania dodatkowe, wynikające ze specyfikacji warunków lokalnych:

3.3.18. KARTA STANOWISKA PRACY W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY

I. Nazwa w tabeli zaszeregowania:
Informatyk, Statystyk,
II. Nazwa specjalności w zawodzie - pracownik służb zatrudnienia:
Informatyk - statystyk

III. Miejsce w strukturze organizacyjnej:
Pion Działań Wspomagających
Samodzielne Stanowisko pracy ds. Informatyki i Statystyki

IV. Zakres uprawnień i odpowiedzialności:
wynikający z przepisów prawa, obowiązujących pracowników Systemu Urzędów Pracy

V. Zadania podstawowe:
1) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego
2) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania
3) administrowanie systemem komputerowym i bazą danych
4) tworzenie bazy danych statystycznych
5) przygotowanie raportów
6) analiza określonych danych
7) przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy

VI. Zadania szczegółowe:
zad.1
- właściwe rozmieszczenie sprzętu komputerowego zgodnie z potrzebami organizacji pracy w urzędzie
- właściwa eksploatacja sprzętu oraz dopilnowanie przeprowadzania okresowych przeglądów i konserwacji
- usuwanie drobnych awarii i zlecanie napraw wyspecjalizowanym firmom
- zgłaszanie potrzeb w zakresie zakupu sprzętu komputerowego
- planowanie rozwoju sieci komputerowej, tworzenie nowych stanowisk

zad.2
- wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu
- instalowanie nowego oprogramowania systemowego i użytkowego
- nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach
- szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych

zad.3
- planowanie i współtworzenie sieci informatycznej w urzędzie, przenoszenie i podłączanie stanowisk roboczych
- realizacja funkcji globalnych oprogramowania zastrzeżonych dla administratora w tym min: ustalanie praw dostępu i haseł nowych użytkowników oraz wprowadzanie bieżących zmian w tym zakresie
- właściwe gospodarowanie zasobami sieciowymi, ich przeglądanie, tworzenie niezbędnych kopii zapasowych i zabezpieczanie zbiorów
- porządkowanie zbioru danych, przeprowadzanie kontroli poprawności struktury danych

zad.4

- wprowadzanie i gromadzenie danych statystycznych z poszczególnych stanowisk pracy
- aktualizacja baz danych
- korygowanie błędów
- konsolidacja danych

zad.5

- selekcja i przetwarzanie danych
- nanoszenie danych na druki sprawozdań GUS
- opisowa i graficzna prezentacja danych
- wykonywanie wydruków komputerowych dla potrzeb analizy i oceny

zad.6

- wykonywanie czynności analitycznych
- sporządzanie wniosków
- wyliczanie wskaźników efektywności

zad.7

- opracowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy

VII. Środki potrzebne do realizacji zadań:

1) dostęp do sieci komputerowej i stanowisk komputerowych z odpowiednim oprogramowaniem
2) aplikacje użytkowe stosowane w PUP
3) wzory sprawozdań MpiPS – 01 wraz z załącznikami

- 02 wraz z załącznikami
- 02a wraz z załącznikami

4) wzory sprawozdań Rb – 23,25,27,28,30
5) wzory i formularze wewnętrzne zawierające dane z innych komórek organizacyjnych

VIII. Opracowano na podstawie opisu funkcji:

- administrowanie systemem komputerowym
- wykonywanie zestawień i analiz statystycznych
- diagnozowanie rynku pracy

IX. Kwalifikacje pracowników:

Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.146 poz.1222 z późn. zmianami).

X. Zadania dodatkowe, wynikające ze specyfikacji warunków lokalnych:

3.3.19. KARTA STANOWISKA PRACY W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY

I. Nazwa w tabeli zaszeregowania:
Radca prawny

II. Nazwa specjalności w zawodzie - pracownik służb zatrudnienia:
Radca prawny

III. Miejsce w strukturze organizacyjnej:
Pion Działań Wspomagających
Radca prawny

IV. Zakres uprawnień i odpowiedzialności:
wynikający z przepisów prawa, obowiązujących pracowników Systemu Urzędów Pracy

V. Zadania podstawowe:
1) prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora urzędu przed organami wymiaru sprawiedliwości
2) obsługa prawna urzędu
3) rozpatrywanie skarg i wniosków
4) analiza skarg i wniosków

VI. Zadania szczegółowe:
zad.1
- kierowanie spraw do organów wymiaru sprawiedliwości
- prowadzenie spraw skierowanych, w tym:
    - udzielanie odpowiedzi na pisma procesowe
    - bezpośrednie uczestnictwo w rozprawach
    - uzyskiwanie klauzuli wykonalności wyroków
    - kierowanie spraw do komornika
    - prowadzenie nadzoru nad egzekucją wyroku

zad.2
- opiniowanie projektu wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych przez kierownika urzędu
- opiniowanie spraw ze stosunku pracy
- wydawanie opinii do projektów decyzji administracyjnych w sprawach skomplikowanych bądź wątpliwych
- obsługa prawna kierownictwa i pracowników urzędu
- informowanie pracowników urzędu o zmianach zachodzących w obowiązujących przepisach prawnych
- ewidencjonowanie aktów prawnych oraz różnych wydawnictw i ich rozdział na stanowiska pracy
- prowadzenie zbioru aktów prawnych

zad.3
- zapoznanie się z treścią skargi lub wniosku
- analiza posiadanych na ten temat dokumentów
- przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego
- merytoryczne rozpatrzenie skargi lub wniosku
- przygotowanie projektu odpowiedzi do akceptacji Dyrektora PUP

- poinformowanie zainteresowanego o sposobie załatwienia sprawy

zad.4

- przeprowadzenie analizy skarg i wniosków i podjęcie stosownych działań

VII. Środki potrzebne do realizacji zadań:

1) zbiór obowiązujących przepisów prawnych, w tym:
   - kodeksy prawne, wydania kodeksowe
   - komentarze do przepisów prawnych
   - aktualne skorowidze aktów prawnych

2) przepisy wewnętrzne urzędu
3) rejestr skarg i wniosków (zgodnie z obowiązującym wzorem)
4) komplet dokumentów dotyczących przedmiotu sprawy
5) notatki, oświadczenia, zaświadczenia pozyskane od innych organów i jednostek
6) środki techniczne: telefon, komputer z odpowiednim oprogramowaniem

VIII. Opracowano na podstawie opisu funkcji:

- porady prawne
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz odwołań od decyzji administracyjnych

IX. Kwalifikacje pracowników:

Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 kwietnia 1998 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników urzędów administracji rządowej i innych jednostek (Dz. U. Nr 49 poz. 306 z późniejszymi zmianami), Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.146 poz.1222 z późn. zmianami).

X. Zadania dodatkowe, wynikające ze specyfikacji warunków lokalnych:

3. 3.3.20. KARTA STANOWISKA PRACY W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY

I. Nazwa w tabeli zaszeregowania:
od referenta do inspektora powiatowego

II. Nazwa specjalności w zawodzie - pracownik służb zatrudnienia:
Pracownik administracyjno-gospodarczy

III. Miejsce w strukturze organizacyjnej:
Pion Działań Wspomagających
Dział Organizacyjny, Kadr i Kontroli Wewnętrznej
Stanowisko pracy ds. Administarcyjno-Gospodarczych

IV. Zakres uprawnień i odpowiedzialności:
wynikający z przepisów prawa, obowiązujących pracowników Systemu Urzędów Pracy

V. Zadania podstawowe:
1) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych
2) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu
3) administrowanie majątkiem urzędu
4) zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno-biurowe
5) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby urzędu pracy

VI. Zadania szczegółowe:
zad.1
- przyjmowanie akt bezrobotnego z odpowiedniej komórki organizacyjnej
- sprawdzenie zgodności zawartości teczki akt ze spisem zdawczo-odbiorczym
- eksport danych z bazy czynnej do archiwum
- prowadzenie ewidencji zgromadzonych dokumentów w archiwum

zad.2
- przyjmowanie dokumentów z komórek organizacyjnych urzędu
- sprawdzenie zgodności kompletu dokumentów ze spisem zdawczo-odbiorczym ze szczególnym uwzględnieniem kategorii archiwalnej
- prowadzenie ewidencji dokumentów zdanych do archiwum, wypożyczonych z archiwum lub zlikwidowanych

zad.3
- utrzymywanie lokali, pomieszczeń, sprzętu we właściwym stanie technicznym i stanie czystości
- nadzór nad terminowym dokonywaniem opłat związanych z funkcjonowaniem urzędu
- zapewnienie ochrony obiektów i mienia urzędu
- prowadzenie „książki obiektu” (w przypadku posiadania obiektu na własność)
- sporządzanie okresowych harmonogramów robót konserwacyjnych
- prowadzenia spraw dotyczących OC., stanu BHP i ochrony ppoż. w urzędzie

zad.4
- ustalanie potrzeb w zakresie materiałów biurowych i środków technicznych
- prowadzenie zaopatrzenia w materiały biurowe, środki techniczne i sprzęt biurowy zgodnie z wymogami *ustawy o zamówieniach publicznych*

- konserwacja sprzętu biurowego, maszyn i urządzeń
- gospodarka (ewidencjonowanie) drukami i formularzami
- zamawianie pieczęci, wizytówek, tablic informacyjnych oraz prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci
- bieżąca prenumerata dzienników urzędowych, periodyków i czasopism
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia
- prowadzenie magazynu urzędu
- zapewnienie właściwego funkcjonowania sprzętu łączności
- obsługa środków transportu będących własnością urzędu

zad.5

- opracowywanie projektów planów inwestycyjnych remontów w tym remontów bieżących
- opracowywanie projektów umów dla realizacji inwestycji i remontów
- nadzór nad realizacją planów inwestycyjnych remontów w tym remontów bieżących w trybie i na zasadach *ustawy o zamówieniach publicznych*
- udział w odbiorze zrealizowanych inwestycji lub remontów oraz ich rozliczeniach

VII. Środki potrzebne do realizacji zadań:

1) środki finansowe
2) zbiór obowiązujących przepisów prawnych
3) druki, rejestry, formularze zgodnie z obowiązującą instrukcją
4) jednolity, rzeczowy wykaz akt
5) środki techniczne: komputer z oprogramowaniem, niszczarka dokumentów, telefon

VIII. Opracowano na podstawie opisu funkcji:

- obsługa administracyjno-gospodarcza urzędu
- archiwizowanie dokumentów

IX. Kwalifikacje pracowników:

Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 lipca 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.146 poz.1222 z późn. zmianami). Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 sierpnia 2005 zmieniające rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnianych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego Dz U.Nr 160 poz. 1342,1343.

X. Zadania dodatkowe, wynikające ze specyfikacji warunków lokalnych:

3.3.21. KARTA STANOWISKA PRACY W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY.

I.Nazwa w tabeli zaszeregowania:
Lider Klubu Pracy
II. Nazwa specjalności w zawodzie - pracownik służby zatrudnienia:
Lider Klubu Pracy

III. Miejsce w strukturze organizacyjnej:
Pion Działań Aktywizujących
Lider Klubu Pracy

IV. Zakres uprawnień i odpowiedzialności:
wynikający z przepisów prawa, obowiązujących pracowników Systemu Urzędów Pracy

V. Zadania podstawowe:
5) prowadzenie zajęć grupowych
6) współpraca z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi
7) tworzenie banku danych nt. informacji zawodowej
8) popularyzacja usług w zakresie doradztwa wśród klientów urzędu

VI. Zadania szczegółowe:
zad.1
- udzielanie porad indywidualnych i grupowych dla bezrobotnych, poszukujących pracy oraz osób objętych programami specjalnymi
- udzielenie wsparcia psychicznego
- organizacja zajęć
- dostosowanie przebiegu zajęć do potrzeb grupy uczestników
- przygotowanie dla uczestników zajęć , materiałów informacyjnych , podręczników i artykułów
- prowadzenie zajęć na podstawie programu
- współpraca z pośrednikiem pracy i innymi stanowiskami pracy w urzędzie

zad.2
- prowadzenie i nauka autoprezentacji u pracodawcy
- ocena wyników badań i ich wykorzystanie w pracy z klientem

zad.3
- opracowywanie informacji zawodowej
- odpowiednie gromadzenie i aktualizowanie informacji zawodowej oraz jej upowszechnianie
- opracowywanie informacji dla potrzeb statystyki i analiz

VII. Środki potrzebne do realizacji zadań:
7) informatory o zawodach i specjalnościach
8) testy, ankiety, formularze, broszury, ulotki
9) zbiór obowiązujących przepisów prawnych
10) środki techniczne: telefon, fax., komputer, kserokopiarka; rzutnik tablica, kamera video, magnetowid, odbiornik telewizyjny.
11) katalog Klubów Pracy
12) samodzielne pomieszczenie

VIII. Opracowano na podstawie opisu funkcji:
Lider Klubu Pracy
IX. Kwalifikacje pracowników:
Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia sierpnia 2005r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.146 poz.1222 z późn. zmianami). Art. 98 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r. Dz. Nr 99 poz. 1001 z późn. zm),

X. Zadania dodatkowe, wynikające ze specyfikacji warunków lokalnych: