

# Informacje o urzędzie

---

Załącznik Nr 1 do  
Uchwały Nr 19/40/2019  
Zarządu Powiatu w Jędrzejowie  
Z dnia 13 marca 2019r.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W JĘDRZEJOWIE

### ROZDZIAŁ I

#### PRZEPISY OGÓLNE

##### 1

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

##### 2

Ilekczo w regulaminie jest mowa o:

1. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Jędrzejowskiego.
2. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Jędrzejowie.
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jędrzejowie.
4. Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jędrzejowie.
5. PUP i Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Jędrzejowie.
6. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
7. PRRP – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Jędrzejowie.
8. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, samodzielne stanowiska w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jędrzejowie.
9. Zespole/Komisji zadaniowej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną składającą się z pracowników PUP powołaną w celu realizacji określonego zadania w określonym terminie.
10. KFS – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy.
11. FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.
12. PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
13. FU – należy przez to rozumieć Fundusze Unijne.
14. ZFŚS – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
15. EURES - należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia.
16. UE - należy przez to rozumieć Unię Europejską.
17. EOG - należy przez to rozumieć Europejski Obszar Gospodarczy.
18. CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej, będące wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP realizującą zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.
19. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Jędrzejowie.

##### 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Jędrzejowie jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej powiatu jędrzejowskiego.
2. Siedziba PUP znajduje się w Jędrzejowie przy ulicy Okrzei 49B,.
3. Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje obszar powiatu jędrzejowskiego.

#### 4

1. Powiatowy Urząd Pracy działa w oparciu o przepisy prawa, a w szczególności przepisy;
  1. z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2018r., poz. 1265 i 1149 z późn. zm.),
  2. ustawy z dnia 5.06.1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U z 2018r., poz. 995 z późn. zm.),
  3. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018r., poz. 1260 z późn. zm.),
  4. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018r., poz. 511 z późn.zm.),
  5. ustawy z dnia 13.10.1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tj. Dz. U z 2017r. poz. 1778 z późn. zm.),
  6. ustawy z dnia 17.12.1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tj. Dz. U z 2018r., poz. 1270),
  7. ustawy z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U z 2017r., poz. 1769 z późn. zm.),
  8. ustawy z dnia 30.04.2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych (tj. Dz. U. z 2017r. poz. 2148),
  9. ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 200 z późn. zm.),
  10. ustawy z dnia 13.06.2003r. o zatrudnieniu socjalnym (tj. Dz. U z 2019r. poz. 217),
  11. ustawy z dnia 24.04.2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 450 z późn. zm.),
  12. ustawy z dnia 30.04.2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2018r., poz. 362),
  13. ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U 2017r. poz. 2077 z późn. zm.),
  14. ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U z 2019r., poz.351),
  15. ustawy z dnia 13.10.1998r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998r. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
  16. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30.12.1998r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej (Dz. U. z 1998r. Nr 166, poz. 1247),
  17. stawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (tj. Dz. U. z 2017r. poz. 2206 z późn. zm.),
  18. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1257 z późn. zm.),
  19. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017r., poz. 1579 z późn. zm.),
  20. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w zw. z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1),
  21. ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018r., poz. 1000 z późn. zm.),
  22. przepisów wykonawczych do powyższych ustaw.
  23. Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Jędrzejowie,
  24. Niniejszego regulaminu organizacyjnego uchwalonego przez Zarząd Powiatu.
2. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.
3. Zasady wykonywania kontroli określa regulamin kontroli.

#### 5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z organami rządowej administracji ogólnej, Powiatową Radą Rynku Pracy, organami samorządów terytorialnych, z innymi urzędami pracy, organizacjami pracodawców, poszczególnymi

pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, agencjami zatrudnienia, instytucjami szkoleniowymi oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

## 6

W ramach zadań określonych w przepisach 4 PUP wykonuje:

1. Zadania samorządu powiatowego w zakresie polityki rynku pracy, do których należy:
  1. opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach,
  2. pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
  3. udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie;
  4. udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe,
  5. udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
  6. kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych,
  7. realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy,
  8. rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
  9. ustalanie profili pomocy bezrobotnych,
  10. inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy,
  11. inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych,
  12. opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz organów zatrudnienia,
  13. inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
  14. współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
  15. współpraca z gminami w zakresie upowszechnienia ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych, prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, o których mowa w art. 62a oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym,
  16. współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowej,
  17. przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
  18. wydawanie decyzji o:
    - uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
    - przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
    - obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowych z Funduszu Pracy,
  19. realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art.8a,
  20. realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a - c ustawy, w szczególności przez:

- realizowanie zadań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządem województwa oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
  - realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw,
21. realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi,
  22. badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca, o którym mowa w art. 88c ustawy,
  23. realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  24. organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników Powiatowego Urzędu Pracy,
  25. opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
  26. realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy,
  27. inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy,
  28. organizacja i realizowanie programów specjalnych,
  29. realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z Wojewódzkim Urzędem Pracy,
  30. przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  31. współpraca z ministrem właściwym ds. pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy,
  32. inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych.
2. Inne zadania wskazane w ustawach, a w szczególności:
1. opracowywanie i realizacja, zgodnie z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
    - rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia,
    - przestrzegania praw osób bezrobotnych,
  2. współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób,
  3. pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych, ich szkolenie oraz przekwalifikowanie,
  4. kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo – rehabilitacyjnego lub do innej placówki szkoleniowej,
  5. współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
  6. doradztwo organizacyjno – prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne,
  7. współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych,
  8. zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku i opłacanie składek za te osoby,
  9. zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego osób bezrobotnych posiadających prawo do zasiłku dla bezrobotnych i opłacanie składek za te osoby,
  10. badanie, przygotowywanie sprawozdań z realizacji ustawy i nadzorowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

## ROZDZIAŁ II KIEROWNICTWO POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

1. Całokształtem działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Starosta w formie pisemnej upoważnia Dyrektora lub na jego wniosek innych pracowników Urzędu do załatwiania w imieniu Starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
3. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
4. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.
5. Dyrektor wyznacza spośród pracowników wymienionych w art. 91 ust. 1 pkt 1–4 ustawy, osoby do pełnienia funkcji Doradcy Klienta.
6. Podczas nieobecności Dyrektora Urzędu kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
7. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
8. W przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora oraz Z-cy Dyrektora zastępstwo pełni osoba pisemnie upoważniona – zgodnie z zakresem upoważnienia.

### **ROZDZIAŁ III KOMÓRKI ORGANIZACYJNE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**

#### **8**

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  - a. Centrum Aktywizacji Zawodowej – jako samodzielna komórka organizacyjna na prawach działu, skupiająca stanowiska realizujące zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy,
  - b. Działy,
  - c. Samodzielne stanowiska
2. O ilości utworzonych działów, jednoosobowych i wieloosobowych stanowisk decyduje Dyrektor w oparciu o potrzeby wynikające z realizowanych zadań oraz posiadane środki finansowe.
3. W ramach Centrum Aktywizacji Zawodowej i działów mogą być tworzone jednoosobowe lub wieloosobowe stanowiska pracy zajmujące się określonymi zadaniami.
4. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jednym bądź odwrotnie.
7. Dyrektor ma prawo łączyć przewidziane do realizacji zadania w ramach podległych mu komórek organizacyjnych bądź odwrotnie.

#### **9**

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

#### **10**

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej - działu. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.

#### **11**

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- zakres działania komórek organizacyjnych określony w niniejszym regulaminie organizacyjnym,
- wykaz stanowisk pracy,
- zakresy zadań pracowników.

## **ROZDZIAŁ IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**

### **12**

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

1. Dział Finansowo – Księgowy	FK
2. Dział Administracyjno – Organizacyjny	AO
3. Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń	EŚ
4. Centrum Aktywizacji Zawodowej	CAZ
5. Samodzielne stanowisko Radcy Prawnego	RP
6. Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych osobowych	IOD

### **13**

1. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio pracę:
  - a. Z-cy Dyrektora,
  - b. Działu Finansowo – Księgowego,
  - c. Działu Administracyjno – Organizacyjnego,
  - d. Radcy Prawnego,
  - e. Samodzielnego stanowiska ds. ochrony danych osobowych
  - f. Zespołów/Komisji zadaniowych,
2. Zastępca Dyrektora nadzoruje bezpośrednio pracę:
  - a. Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ),
  - b. Działu Informacji, Ewidencji i Świadczeń (EŚ).
3. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo – Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego Regulaminu.
5. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na stanowiska pracy określa schemat organizacyjny będący załącznikiem Nr 1 do Regulaminu.
6. Wykaz stanowisk pracy w PUP określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

### **14**

1. Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
  1. Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań PUP określonych w ustawie.
  2. Kierowanie bieżącymi sprawami PUP
  3. Promocja usług Urzędu.
  4. Planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych będących w dyspozycji PUP.
  5. Planowanie i dysponowanie środkami w ramach planu finansowego PUP.
  6. Planowanie i dysponowanie środkami pochodzącymi z Funduszy Unijnych.
  7. Zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP (w tym Zastępcy Dyrektora).
  8. Prowadzenie spraw związanych z przedłużeniem bądź skróceniem prawa do renty szkoleniowej osobom, w stosunku do których orzeczono celowość przekwalifikowania zawodowego.
  9. Współpraca z administracją rządową i samorządową, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej, oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rynku pracy.

10. Współpraca z Powiatową Radą Rynku Pracy – organem opiniodawczo-doradczym Starosty w szczególności w zakresie: inspirowania przedsięwzięć zmierzających do pełnego i racjonalnego zatrudnienia w powiecie, oceny racjonalności gospodarki środkami Funduszu Pracy, opiniowania kryteriów podziału środków Funduszu Pracy, wydawania opinii w sprawach dotyczących kierunków kształcenia, szkolenia zawodowego oraz zatrudnienia w powiecie.
  11. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych, upoważnień w zakresie posiadanych kompetencji,
  12. Wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty Jędrzejowskiego
  13. Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego PUP oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych.
  14. Inicjowanie programów z zakresu rynku pracy.
  15. Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu (podległych pionów), komórek organizacyjnych.
  16. Bezpośredni nadzór nad działalnością podległych pionów.
  17. Samoocena Powiatowego Urzędu Pracy.
  18. Udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania PUP (w granicach posiadanych pełnomocnictw).
  19. Zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw.
  20. Pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych (ADO).
  21. Powoływanie i odwoływanie Inspektora Ochrony Danych.
  22. Powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych,
  23. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
  24. Nadzór nad realizacją działalności kontrolnej wewnętrznej i zewnętrznej.
  25. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień wydanych w podległych komórkach organizacyjnych.
  26. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu przyjmowania skarg i wniosków.
  27. Koordynacja kontroli zewnętrznych realizowanych w PUP przez uprawnione podmioty.
2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
1. Planowanie i wytyczanie kierunków działania Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ) oraz Działu Informacji, Ewidencji i Świadczeń.
  2. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania podległych komórek organizacyjnych.
  3. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej kierowników podległych pionów.
  4. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu.
  5. Współpraca z administracją rządową i samorządową, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej, oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rynku pracy.
  6. Przygotowanie projektu oraz nadzór nad realizacją zatwierdzonego planu wydatków Funduszu Pracy na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu.
  7. Koordynowanie procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym EFS na realizację zadań z zakresu działania PUP,
  8. Przedkładanie Dyrektorowi PUP propozycji dotyczących organizacji programów rynku pracy i nadzór nad ich realizacją.
  9. Przedkładanie Dyrektorowi PUP informacji i wniosków wynikających z analizy sytuacji na rynku pracy.
  10. Przygotowanie materiałów na posiedzenia PRRP z zakresu działania podległych pionów.
  11. Nadzorowanie realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne.
  12. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
  13. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień wydanych w podległych komórkach organizacyjnych.
  14. Nadzór i inicjowanie badań i analiz oraz sprawozdań dotyczących rynku pracy.
  15. Stałe monitorowanie osiągniętej w danym roku efektywności kosztowej i zatrudnieniowej wybranych form aktywizacji zawodowej.
  16. Nadzór nad realizacją w PUP zadań z zakresu Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
  17. Marketing usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP.

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

1. Koordynowanie, nadzorowanie pracy pracowników podległej komórki organizacyjnej.
2. Odpowiedzialność za terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw w podległej komórce organizacyjnej.
3. Bieżąca współpraca z Wojewodą Świętokrzyskim, Marszałkiem Województwa Świętokrzyskiego i Starostą Jędrzejowskim.
4. Zgodna z prawem, kompetentna i sprawna obsługa klientów.
5. Podnoszenie jakości usług świadczonych przez komórki organizacyjne.
6. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora.
7. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami Dyrektora.
8. Przekazywanie pracownikom do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
9. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.
10. Organizowanie okresowych spotkań z podległymi pracownikami w celu interpretacji niejasnych przepisów, informacji oraz omówienia bieżących problemów.
11. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych dotyczących realizacji zadań stałych.
12. Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego w oparciu o przepisy ustaw, rozporządzeń oraz wewnętrzne akty normatywne PUP.
13. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowo przyjętych.
14. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
15. Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania zadań.
16. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora lub innej upoważnionej osobie.
17. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
18. Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
19. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.
20. Stosowanie zasad i procedur kontroli zarządczej.
21. Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
22. Odpowiedzialność za racjonalne gospodarowanie materiałami biurowymi oraz korzystanie w sposób prawidłowy ze sprzętu komputerowego i biurowego.
23. Dbłość o powierzony majątek PUP.
24. Odpowiedzialność za racjonalne gospodarowanie materiałami biurowymi oraz korzystanie w sposób prawidłowy ze sprzętu komputerowego i biurowego.
25. Nadzór nad tablicą informacyjną dotyczącą podległej komórki organizacyjnej.
26. Formalny i merytoryczny nadzór nad treścią publikowanych w BIP informacji publicznych dotyczących działalności podległej komórki organizacyjnej, zgodnie przepisami dotyczącymi informacji publicznej.
27. Prawo żądania od dyrekcji PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania przydzielonych zadań.

## 16

1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy, tj. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj.: Dz.U. z 2017r., poz. 2077 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj.: Dz. U. z 2019r., poz. 351).
2. Postanowienia 15 maja mają również zastosowanie do Głównego Księgowego, który bezpośrednio kieruje i nadzoruje działalność komórki finansowo – księgowej.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.



**ROZDZIAŁ V**  
**ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**  
**POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**

**17**  
**Radca Prawny**

1. Radca Prawny zapewnia obsługę prawną PUP.
2. Do podstawowego zakresu działania Radcy Prawnego należy w szczególności:
  1. wydawanie opinii prawnych dla potrzeb Dyrektora i jego Zastępcy oraz kierowników komórek organizacyjnych,
  2. opiniowanie i uzgadnianie projektów umów zawieranych przez PUP,
  3. uzgadnianie treści pism wychodzących z PUP zawierających argumentację prawną,
  4. wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i administracyjnymi wszystkich instancji oraz organami administracji rządowej i samorządowej orzekającymi w sprawach dotyczących działania PUP,
  5. wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności PUP oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
  6. informowanie Dyrektora i jego Zastępcy oraz kierowników komórek organizacyjnych o zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności PUP,
  7. opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych,
  8. współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie obsługi osób bezrobotnych.

**18**  
**Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych osobowych**

Do podstawowego zakresu działania Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

1. Informowanie Dyrektora PUP oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityki Dyrektora PUP w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
3. Udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania.
4. Współpraca z organem nadzorczym.
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
6. Wypełnianie swoich zadań z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania danych osobowych, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
7. Współpraca przy przygotowywaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych, w tym: regulaminów, instrukcji, procedur obowiązujących w PUP, w zakresie ich zgodności z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
8. Współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie obsługi osób bezrobotnych.

**19**  
**Centrum Aktywizacji Zawodowej**

Centrum Aktywizacji Zawodowej realizuje zadania z zakresu usług, programów i instrumentów rynku pracy ze szczególnym uwzględnieniem standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy.

1. W ramach Centrum Aktywizacji Zawodowej funkcjonują stanowiska pracy:
  1. Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej,
  2. Stanowisko ds. pośrednictwa pracy,
  3. Stanowisko ds. poradnictwa zawodowego,
  4. Stanowisko ds. rozwoju zawodowego,
  5. Stanowisko ds. instrumentów rynku pracy,
  6. Stanowisko ds. programów,
  7. Stanowisko pomocnicze.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:
  - a. pośrednik pracy,
  - b. doradca zawodowy,
  - c. specjalista do spraw rozwoju zawodowego,
  - d. specjalista do spraw programów

mogą pełnić funkcję doradcy klienta.

**Do podstawowych zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności:**

### **I. W zakresie usług rynku pracy**

#### **A/ Pośrednictwo pracy**

1. Marketing usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP osobom bezrobotnym, poszukującym pracy oraz pracodawcom.
2. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
3. Pozyskiwanie i przyjmowanie ofert pracy od pracodawców oraz ich realizacja.
4. Upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert do centralnej bazy ofert pracy.
5. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy.
6. Udzielaniu pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
7. Informowanie osób bezrobotnych, poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
8. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami poprzez organizację giełd pracy i targów pracy.
9. Współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.
10. Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
11. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie pośrednictwa pracy.
12. Prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
13. Kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu Marszałek Województwa zlecił realizację działań aktywizacyjnych.
14. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcami z obszaru działania Powiatowego Urzędu Pracy oraz z pracodawcami spoza obszaru działania urzędu, którzy nawiążą z nim współpracę.
15. Prowadzenie kart pracodawców, z którymi PUP współpracuje.
16. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z bezrobotnymi lub poszukującymi pracy.
17. Udzielenie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy poprzez dobór właściwej usługi.
18. Przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniej pracy.
19. Wydawanie skierowań do pracodawcy osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych.
20. Wydawanie skierowań do pracodawcy osobom bezrobotnym na subsydiowane miejsca pracy i miejsca aktywizacji zawodowej, w tym w ramach projektów współfinansowanych ze środków Funduszy Unijnych.
21. Przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniej pracy.
22. Informowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy o propozycji odpowiedniej pracy lub innej pomocy określonej w ustawie z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych.

23. Prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na prace sezonowe i oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi.
24. Wydawanie zezwoleń dla cudzoziemców na pracę sezonową oraz decyzji o uchyleniu zezwoleń.
25. Wpisywanie oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń oraz decyzji o odmowie wpisania oświadczenia.
26. Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca, o którym mowa w art. 88c ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
27. Prowadzenie w ramach sieci EURES pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników na terenie państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit.a – c ustawy.
28. Współpraca z pracodawcami w zakresie łagodzenia negatywnych skutków związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
29. Pozyskiwanie i analiza danych statystycznych i informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy, pozwalających na opracowanie planów działania w zakresie pośrednictwa i tworzenia baz danych, w tym prowadzenie rejestru pracodawców.
30. Opracowywanie analiz dotyczących efektywności pośrednictwa pracy.
31. Realizacja programów specjalnych w zakresie usług rynku pracy.
32. Obsługa pożyczek na utworzenie stanowiska pracy oraz pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej.

## **B/ Poradnictwo zawodowe**

1. Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, w szczególności poprzez:
  1. udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia oraz umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
  2. udzielanie porad indywidualnych osobom bezrobotnym lub poszukującym pracy,
  3. inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla osób bezrobotnych lub poszukujących pracy,
  4. kierowanie, w uzasadnionych przypadkach, bezrobotnego lub poszukującego pracy na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
  5. inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
2. Wykorzystywanie w trakcie porad standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych.
3. Udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy spośród osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
4. Udzielanie pracodawcom pomocy we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych w formie porady indywidualnej.
5. Doradztwo organizacyjno – prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne.
6. Badanie zasadności podjęcia procesu przekwalifikowania.
7. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej, kierunkach rozwoju w danym powiecie, kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej.
8. Informowanie bezrobotnych, poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
9. Współpraca z pracodawcami w zakresie łagodzenia negatywnych skutków związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
10. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego.
11. Współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Kielcach w sprawach dotyczących poradnictwa zawodowego, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji o zawodach.
12. Realizacja programów specjalnych w zakresie usług rynku pracy.
13. Działania w zakresie Programu Aktywizacja i Integracja.
14. Ocena efektywności działań realizowanych w ramach poradnictwa zawodowego.

## **C/ Organizacja szkoleń**

1. Informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez PUP oraz ich promowanie.
2. Diagnostowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.
3. Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
4. Prowadzenie spraw z zakresu zlecenia instytucjom szkoleniowym przeprowadzania szkoleń dla osób bezrobotnych.
5. Kwalifikowanie i kierowanie na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń.
6. Kierowanie osób bezrobotnych i innych uprawnionych na szkolenia indywidualne.
7. Realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy.
8. Przyznawanie i realizacja bonu szkoleniowego dla bezrobotnych do 30 roku życia.
9. Realizacja zadań z zakresu rent szkoleniowych oraz szkoleń osób niepełnosprawnych.
10. Monitorowanie przebiegu szkoleń m.in. poprzez wizytację zajęć edukacyjnych w trakcie ich trwania i sporządzanie notatek.
11. Realizacja zadań z zakresu finansowania kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych przez bezrobotnych i inne uprawnione osoby.
12. Przygotowanie dokumentacji związanej z organizacją przygotowania zawodowego dorosłych.
13. Zawieranie umów z pracodawcami w zakresie organizacji przygotowania zawodowego dorosłych.
14. Prowadzenie ewidencji pracodawców, z którymi zawarte zostały umowy oraz nadzorowanie ich prawidłowej realizacji.
15. Prowadzenie dokumentacji finansowego rozliczenia pracodawców organizujących przygotowanie zawodowe dorosłych.
16. Udzielanie pożyczki szkoleniowej osobie bezrobotnej lub żołnierzowi rezerwy.
17. Przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia kosztów szkolenia osób bezrobotnych.
18. Bieżący monitoring zaangażowania środków Funduszu Pracy w ramach umów zawieranych przez PUP w obszarze aktywizacji bezrobotnych.
19. Współpraca z instytucjami szkoleniowymi.
20. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o szkoleniach oraz przygotowaniu zawodowym dorosłych.
21. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie realizowanych spraw, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (szczegółowe zasady w tym zakresie określa Regulamin postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych w PUP Jędrzejów wprowadzony wewnętrznym aktem normatywnym Dyrektora).
22. Współpraca z pracodawcami w zakresie łagodzenia negatywnych skutków związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
23. Realizacja programów specjalnych w zakresie usług rynku pracy.
24. Działania w zakresie Programu Aktywizacja i Integracja.
25. Prowadzenie analiz efektywności i skuteczności realizowanych usług i instrumentów rynku pracy.

## **II. W zakresie instrumentów i programów rynku pracy**

### **A/ Instrumenty rynku pracy**

1. Inicjowanie i organizowanie programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej wymienionych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków Funduszy Unijnych, w tym w szczególności: staży, prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych oraz organizowanie miejsc pracy poprzez jednorazowe refundowanie pracodawcy poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego.
2. Negocjowanie warunków i zawieranie umów z pracodawcami w zakresie organizacji miejsc pracy w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych oraz organizowania miejsc pracy poprzez jednorazowe refundowanie pracodawcy poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego finansowanych ze środków Funduszu Pracy oraz środków Funduszy Unijnych.
3. Realizacja Programu Aktywizacja i Integracja.

4. Prowadzenie spraw z zakresu refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych oraz udzielania jednorazowo środków osobom bezrobotnym na podjęcie własnej działalności gospodarczej, w tym w ramach projektów współfinansowanych ze środków Funduszy Unijnych.
5. Przygotowywanie i wydawanie decyzji o odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości należności z tytułu zwrotu refundacji kosztów doposażenia i wyposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych lub przyznanych jednorazowo środków osobom bezrobotnym na podjęcie własnej działalności gospodarczej.
6. Przygotowanie dokumentów niezbędnych do windykacji należności z tytułu zwrotu refundacji kosztów doposażenia i wyposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych lub zwrotu przyznanych jednorazowo środków osobom bezrobotnym na podjęcie własnej działalności gospodarczej.
7. Organizowanie staży, w tym w ramach projektów współfinansowanych ze środków Funduszy Unijnych.
8. Nadzór nad odbywaniem staży.
9. Przygotowanie dokumentów do naliczania stypendium osobom bezrobotnym, odbywającym staż.
10. Prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczącej finansowania kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego w związku ze skierowaniem przez Powiatowy Urząd Pracy.
11. Prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczącej finansowania kosztów zakwaterowania osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez Powiatowy Urząd Pracy.
12. Prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczących finansowania dodatków aktywizacyjnych.
13. Przygotowywanie i wydawanie decyzji o nabyciu, ustaniu lub wstrzymaniu prawa do dodatku aktywizacyjnego.
14. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyznania prawa do stypendium z tytułu podjęcia dalszej nauki.
15. Przygotowywanie decyzji i postanowień dotyczących prawa do stypendium z tytułu podjęcia dalszej nauki.
16. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną.
17. Refundowanie zatrudnienia wspieranego w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o zatrudnieniu socjalnym.
18. Refundowanie świadczeń integracyjnych przyznawanych na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym.
19. Przyznawanie „grantu” na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy dla skierowanego bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną.
20. Przyznawanie świadczenia aktywizacyjnego, dla osób powracających na rynek pracy po przerwie związanej z wychowaniem dziecka lub sprawowania opieki nad osobą zależną.
21. Refundacja pracodawcom składek na ubezpieczenie społeczne za bezrobotnych do 30 roku życia podejmujących pierwsze zatrudnienie.
22. Dofinansowanie wynagrodzenia pracodawcom za zatrudnienie bezrobotnych, którzy ukończyli 50 rok życia.
23. Przyznawanie i realizacja bonu stażowego dla bezrobotnych do 30 roku życia.
24. Przyznanie i realizacja bonu zatrudnieniowego dla bezrobotnych do 30 roku życia.
25. Przyznanie i realizacja bonu na zasiedlenie dla bezrobotnych do 30 roku życia.
26. Prawidłowe prowadzenie rejestrów wniosków i umów z zakresu realizowanych instrumentów rynku pracy.
27. Kontrola zgodności udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców w ramach stosowanych instrumentów rynku pracy z warunkami jej dopuszczalności.
28. Przyjęcie, analiza i rachunkowe potwierdzenie wniosków o refundację części kosztów poniesionych w ramach stosowanych instrumentów rynku pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy oraz środków FU i innych funduszy, w tym w szczególności kosztów wynagrodzeń i składki na ubezpieczenia społeczne z tytułu zawartych umów o organizację prac interwencyjnych, robót publicznych, refundację składek ZUS, prac społecznie użytecznych, zwrotu kosztów przejazdów, zakwaterowania, refundowania kosztów opieki, świadczeń integracyjnych.
29. Przekazywanie dyspozycji do Działu Finansowo - Księgowego dotyczących regulowania należności wynikających ze złożonych wniosków oraz z tytułu zawartych umów lub porozumień.
30. Bieżący monitoring zaangażowania środków Funduszu Pracy w ramach umów zawieranych przez PUP w obszarze aktywizacji bezrobotnych.
31. Monitoring i kontrola przebiegu realizacji umów cywilno - prawnych zawartych w ramach stosowanych instrumentów rynku pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy oraz środków FU i innych funduszy.
32. Ocena efektywności działań w ramach instrumentów rynku pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy, FU i innych funduszy celowych.

33. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o organizacji staży, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym.
34. Organizacja innych form aktywizacji i programów.

#### **B/ Rehabilitacja zawodowa osób niepełnosprawnych**

1. Finansowanie wydatków na instrumenty lub usługi rynku pracy określone w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w odniesieniu do osób niepełnosprawnych (m.in. staże, prace interwencyjne, przygotowanie zawodowe dorosłych, szkolenia).
2. Przyznanie osobom niepełnosprawnym środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej.
3. Dokonywanie zwrotu pracodawcom kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osób niepełnosprawnych.
4. Przygotowanie dokumentacji i finansowego rozliczenia zawartych umów.
5. Kontrola zgodności udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorstw w ramach stosowanych instrumentów.
6. Bieżący monitoring zaangażowania środków PFRON w ramach umów zawieranych przez PUP w obszarze aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych.
7. Monitoring i kontrola przebiegu realizacji umów cywilno – prawnych zawartych w ramach stosowanych instrumentów rynku pracy finansowanych ze środków PFRON.
8. Współpraca z właściwym terenowym inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych.
9. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.
10. Przygotowywanie i realizacja - zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych - powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych w części dotyczącej PUP.
11. Ocena efektywności działań realizowanych w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.

#### **C/ Programy rynku pracy**

1. Pozyskiwanie i gromadzenie informacji o źródłach finansowania programów/projektów.
2. Opracowywanie i realizacja programów/projektów w zakresie promocji zatrudnienia, przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz FU.
3. Sporządzanie sprawozdawczości z realizacji programów/projektów, w tym współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz współudział w sporządzaniu wniosków o płatność beneficjenta zgodnie z wymogami Unii Europejskiej.
4. Opracowywanie i realizacja programów specjalnych.
5. Realizacja programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z Wojewódzkim Urzędem Pracy.
6. Inicjowanie i realizacja projektów pilotażowych.
7. Zawieranie i realizacja z agencją zatrudnienia umów na doprowadzenie skierowanego bezrobotnego będącego w szczególnej sytuacji na rynku pracy do podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
8. Dokonywanie analiz i ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz organów zatrudnienia.
9. Właściwe przygotowanie dokumentacji merytorycznej związanej z realizacją programów/projektów.
10. Dobór uczestników do programów/projektów.
11. Gromadzenie danych o uczestnikach programów/projektów.
12. Działania informacyjno – promocyjne w zakresie realizowanych programów/projektów.
13. Monitoring wskaźników określonych w ramach programów/projektów.
14. Wnioskowanie ewentualnych zmian w trakcie realizacji programu/projektu.
15. Monitoring, ocena realizacji programów/projektów rynku pracy i sporządzanie sprawozdań z tego zakresu.

#### **III. W zakresie zadań związanych z pełnieniem funkcji Doradcy Klienta**

1. Osoby pełniące w PUP Jędrzejów funkcję Doradcy Klienta są obowiązane do:

1. ustalania profilu pomocy bezrobotnego, oznaczającego właściwy ze względu na potrzeby bezrobotnego zakres form pomocy określony w ustawie,
  2. informowania bezrobotnego o formach pomocy, które mogą być wobec niego zastosowane stosownie do ustalonego dla niego profilu pomocy,
  3. informowania poszukującego pracy o formach pomocy, które mogą zostać wobec niego zastosowane,
  4. tworzenia Indywidualnych Planów Działania osobom zarejestrowanym w PUP i sprawowania nadzoru nad ich realizacją,
  5. stałej opieki nad bezrobotnym lub poszukującym pracy i świadczenia podstawowych usług rynku pracy oraz ułatwienia dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie,
  6. aktualizowania informacji w karcie rejestracyjnej bezrobotnego lub poszukującego pracy,
  7. stałej współpracy z pracodawcą lub innym podmiotem w zakresie pomocy określonej
  8. w ustawie, a w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwienie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie,
  9. informowania pracodawcy/innego podmiotu o możliwościach pomocy ze strony PUP,
  10. ustalania warunków współpracy z pracodawcą oraz realizacji zadań związanych z udzielaniem pomocy pracodawcy/innemu podmiotowi.
2. Doradca klienta wykorzystuje narzędzia i metody, w zakresie których został przeszkolony lub posiada uprawnienia.

#### IV. W zakresie pozostałych zadań

1. Marketing usług oferowanych przez Urząd.
2. Działalność informacyjno - promocyjna w zakresie realizowanych zadań.
3. Odpowiedzialność za prawidłowość i rzetelność wykonywanych zadań oraz samokontrola.
4. Dbałość o powierzony majątek PUP.
5. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie spraw realizowanych przez Centrum Aktywizacji Zawodowej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (szczegółowe zasady w tym zakresie określa Regulamin postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych w PUP wprowadzony wewnętrznym aktem normatywnym Dyrektora).
6. Wykonywanie czynności zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, w tym uporządkowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji z zakresu realizowanych spraw.
7. Przygotowywanie projektów dokumentacji, a w szczególności wzorów decyzji, postanowień, wniosków, umów, porozumień, związanej z zakresem realizowanych spraw.
8. Wykonywanie czynności merytorycznych, wymaganych w związku z realizacją projektów z wykorzystaniem środków FU.
9. Przygotowywanie danych do analiz, badań oraz statystyk i sprawozdań z sytuacji na rynku pracy.
10. Bieżące i terminowe opracowanie sprawozdań, raportów i analiz z zakresu realizowanych usług i instrumentów rynku pracy z wykorzystaniem baz danych.
11. Sporządzanie analiz na potrzeby Dyrektora Urzędu.
12. Współpraca z Ministrem właściwym do spraw pracy dotycząca tworzenia rejestrów centralnych wynikających z Ustawy.
13. Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań.
14. Przygotowywanie i aktualizacja informacji zawartych na stronie internetowej PUP, tablicach informacyjnych, w infokioskach oraz wyświetlanych na monitorach LCD w zakresie realizowanych zadań.

## 20

### Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń

1. Realizuje zadania z zakresu informacji, rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, przyznawania świadczeń i obsługi formalnej osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. W ramach Działu Informacji, Ewidencji i Świadczeń funkcjonują stanowiska pracy:
  1. Kierownik Działu,
  2. Stanowisko ds. rejestracji, informacji, ewidencji i świadczeń,
  3. Stanowisko pomocnicze.

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

**A/ W zakresie rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz ustalania im prawa do świadczeń**

1. Rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Udzielanie informacji osobom bezrobotnym i poszukującym pracy o ich prawach i obowiązkach oraz formach pomocy określonych w ustawie.
3. Sporządzanie i wydawanie decyzji dotyczących statusu osoby bezrobotnej oraz przyznaniu lub odmowie prawa do zasiłku.
4. Sporządzanie i wydawanie decyzji o statusie osoby poszukującej pracy.
5. Kierowanie zarejestrowanych osób bezrobotnych i poszukujących pracy do Doradcy Klienta w celu niezwłocznego ustalenia profilu pomocy, oznaczającego właściwy ze względu na potrzeby bezrobotnego zakres form pomocy określony w ustawie.

**B/ W zakresie informacji, ewidencji i świadczeń**

1. Obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku i z prawem do stypendiów finansowanych ze środków Funduszu Pracy, PFRON i FU.
2. Obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku.
3. Obsługa osób poszukujących pracy.
4. Przygotowanie i wydawanie decyzji o:
  - a. uznaniu bądź odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
  - b. przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy, PFRON i FU świadczeń niewynikających z zawartych umów,
  - c. obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy, PFRON i FU,
  - d. odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, PFRON i FU.
5. Egzekwowanie nienależnie pobranych świadczeń powstałych w wyniku nienależytego wykonywania umów zawartych pomiędzy Urzędem, a osobami bezrobotnymi w ramach aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu, w tym związanych z udziałem w projektach współfinansowanych ze środków FU.
6. Kontrola zasadności i prawidłowości przyznawania świadczeń osobom bezrobotnym.
7. Wykrywanie i analiza nieprawidłowości w zakresie przyznawanych świadczeń i wydawanych decyzji w sprawach bezrobotnych oraz podejmowanie działań mających na celu eliminowanie tych nieprawidłowości.
8. Wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym i poszukującym pracy, w tym opracowywanie i sporządzanie zaświadczeń potwierdzających wysokość osiągniętych dochodów w okresie zarejestrowania jako osoba bezrobotna.
9. Wydawanie osobom bezrobotnym informacji o osiągniętych dochodach – formularz PIT oraz rocznej informacji dotyczącej składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
10. Rozpatrywanie skarg, wniosków i odwołań od decyzji w sprawach bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach spornych.
11. Przygotowywanie propozycji stanowiska dotyczącego podjęcia decyzji o uchyleniu, zmianie albo o przekazaniu odwołania do organu drugiej instancji.
12. Gromadzenie informacji dotyczących usług i instrumentów rynku pracy realizowanych przez PUP.
13. Udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.
14. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym informacji o prawie do dodatku aktywizacyjnego.
15. Zgłaszanie bezrobotnych i innych uprawnionych osób do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych oraz dokonywanie wszelkich zmian z tym związanych.
16. Wyłączanie bezrobotnych i innych uprawnionych osób z ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych.
17. Realizowanie procedur wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, a w szczególności:
  - a. przekazywanie do instytucji właściwej stosownej dokumentacji dotyczącej bezrobotnego w celu przyznania świadczeń z tytułu pracy za granicą,



- b. realizacja decyzji wydanych przez właściwą instytucję.
18. Realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi.
  19. Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
  20. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym w zakresie świadczeń integracyjnych.
  21. Gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów bezrobotnego.
  22. Naliczanie składek na ubezpieczenie zdrowotne i ubezpieczenia społeczne oraz zasiłków i innych świadczeń dla bezrobotnych.
  23. Przygotowywanie informacji do ZUS.
  24. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
  25. Współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia.
  26. Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, prokuraturą, sadami, policją, komornikami oraz z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie zadań realizowanych przez Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń.
  27. Monitorowanie przebiegu zwolnień grupowych dokonywanych na podstawie ustawy o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
  28. Realizacja programów specjalnych w zakresie dotyczącym świadczeń dla osób uprawnionych.

### **C/ W zakresie pozostałych zadań**

1. Marketing usług oferowanych przez Urząd
2. Działalność informacyjno - promocyjna w zakresie realizowanych zadań.
3. Odpowiedzialność za prawidłowość i rzetelność wykonywanych zadań oraz samokontrola.
4. Dbalność o powierzony majątek PUP.
5. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie spraw realizowanych przez Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (szczegółowe zasady w tym zakresie określa Regulamin postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych w PUP wprowadzony wewnętrznym aktem normatywnym Dyrektora).
6. Wykonywanie czynności zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, w tym uporządkowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji z zakresu realizowanych spraw.
7. Przygotowywanie projektów dokumentacji, a w szczególności wzorów decyzji, postanowień, wniosków, umów, oświadczeń i informacji związanej z zakresem realizowanych spraw.
8. Przyjmowanie i wprowadzanie do systemu informatycznego numeru rachunku bankowego – dotyczy osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
9. Wykonywanie czynności merytorycznych, wymaganych w związku z realizacją projektów z wykorzystaniem środków Funduszy Unijnych.
10. Przygotowywanie danych do analiz, badań oraz statystyk i sprawozdań z sytuacji na rynku pracy.
11. Bieżące i terminowe opracowanie raportów i analiz z zakresu zadań realizowanych przez Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń z wykorzystaniem baz danych.
12. Sporządzanie analiz na potrzeby Dyrektora Urzędu.
13. Współpraca z Ministrem właściwym do spraw pracy dotycząca tworzenia rejestrów centralnych wynikających z Ustawy.
14. Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań.
15. Przygotowywanie i aktualizacja informacji zawartych na stronie internetowej PUP, tablicach informacyjnych, w infokioskach oraz wyświetlanych na monitorach LCD w zakresie realizowanych zadań.

## **21**

### **Dział Finansowo – Księgowy**

1. Kierowany przez Głównego Księgowego realizuje zadania z zakresu planowania, kontroli, dyscypliny wszystkich wydatków i rozliczania środków budżetowych PUP, Funduszu Pracy, FU, PFRON i innych funduszy celowych, zapewnia obsługę finansowo – księgową oraz prowadzi rachunkowość PUP, sporządza sprawozdania z wydatków budżetowych, z Funduszu Pracy, FU i PFRON oraz innych funduszy celowych.
2. W ramach Działu Finansowo - Księgowego funkcjonują stanowiska pracy:

1. Główny Księgowy – Kierownik Działu Finansowo – Księgowego,
2. Stanowisko ds. obsługi budżetu,
3. Stanowisko ds. obsługi funduszy,
4. Stanowisko ds. programów.

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

**A/ W zakresie obsługi budżetu**

1. Sporządzanie projektu budżetu na rok przyszły.
2. Dokonywanie zmian w budżecie na podstawie decyzji jednostki nadrzędnej.
3. Analizowanie przebiegu realizacji planu budżetu roku bieżącego.
4. Opracowanie Zakładowego Planu Kont, w tym:
  - a. wykazu Kont Księgi Głównej,
  - b. przyjęcie zasad księgowania operacji księgowych oraz wyceny aktywów i pasywów,
  - c. przyjęcie zasad prowadzenia Ksiąg Pomocniczych i ich powiązanie z Kontami Księgi Głównej.
5. Sporządzanie preliminarzy wpływów i wydatków ZFŚS.
6. Sporządzanie zapotrzebowania na dotacje na finansowanie składek na ubezpieczenie zdrowotne dla osób bezrobotnych nie pobierających zasiłków.
7. Sporządzanie bilansów i sprawozdań budżetowych.
8. Nadzorowanie poprawności wydatków budżetowych w układzie grup i paragrafów klasyfikacji budżetowej.
9. Analizowanie celowości wydatków.
10. Przygotowanie informacji o realizacji wydatków i limitów dla potrzeb Dyrektora i innych jednostek.
11. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów, wydatków i kosztów w zakresie: Budżetu innych środków oraz sporządzanie wymaganej sprawozdawczości wg obowiązujących przepisów.
12. Przygotowanie i dekretowanie dokumentów księgowych Budżetu.
13. Uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych.
14. Rozliczanie delegacji służbowych.
15. Naliczanie płac i prowadzenie miesięcznej karty wynagrodzeń pracowników.
16. Gromadzenie i przechowywanie zwolnień lekarskich pracowników.
17. Prowadzenie dokumentacji i naliczanie świadczeń płatnych z funduszu ubezpieczeń społecznych (m. in. zasiłków opiekuńczych, chorobowych, macierzyńskich, świadczeń rehabilitacyjnych).
18. Naliczanie odpisów pracowniczych na ZFŚS i ekwiwalentów za niewykorzystany urlop wypoczynkowy.
19. Sporządzanie deklaracji podatkowych.
20. Sporządzanie deklaracji PZU.
21. Rozliczanie umów zlecenia i umów o dzieło.
22. Rozliczanie z Urzędem Skarbowym podatku dochodowego od osób fizycznych.
23. Rozliczanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
24. Sporządzanie przelewów na płace oraz na kwoty potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych.
25. Prowadzenie ewidencji wartościowej majątku i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
26. Dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji.
27. Księgowanie rachunków i faktur dotyczących zobowiązań i należności budżetu.
28. Ewidencjonowanie dyspozycji finansowych z ZFŚS.
29. Sporządzanie umów dla pracowników, którym przyznano pożyczki mieszkaniowe.
30. Zakładanie rachunków bankowych.
31. Egzekwowanie należności z nakazów komorniczych i sądowych dotyczących Budżetu.
32. Sporządzanie i wydawanie informacji o osiągniętych dochodach – formularz PIT dla pracowników oraz osób, z którymi zawarto umowy cywilno- prawne.
33. Przelewanie środków Budżetu kontrahentom Urzędu zgodnie z zawartymi umowami.
34. Obsługa kasowa budżetu, ZFŚS, Funduszu Pracy, PFRON i FU.
35. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej z realizacji projektów współfinansowanych ze środków FU.

**B/ W zakresie obsługi funduszy**

1. Analizowanie przebiegu realizacji planu budżetu roku bieżącego.
2. Opracowanie Zakładowego Planu Kont, w tym:

- a. wykazu Kont Księgi Głównej,
  - b. przyjęcie zasad księgowania operacji księgowych oraz wyceny aktywów i pasywów,
  - c. przyjęcie zasad prowadzenia Ksiąg Pomocniczych i ich powiązanie z Kontami Księgi Głównej.
3. Sporządzanie zapotrzebowania na środki FP i PFRON.
  4. Sporządzanie bilansów i sprawozdań budżetowych.
  5. Nadzorowanie poprawności wydatków Funduszu Pracy, FU i PFRON według zadań paragrafów klasyfikacji budżetowej.
  6. Analizowanie celowości wydatków.
  7. Przygotowanie informacji o realizacji wydatków i limitów dla potrzeb Dyrektora i innych jednostek.
  8. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów, wydatków i kosztów w zakresie: Funduszu Pracy i innych środków oraz sporządzanie wymaganej sprawozdawczości wg obowiązujących przepisów.
  9. Przygotowanie i dekretowanie dokumentów księgowych Funduszu Pracy, FU i PFRON.
  10. Uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych.
  11. Rozliczanie delegacji służbowych.
  12. Sporządzanie deklaracji podatkowych.
  13. Rozliczanie z Urzędem Skarbowym podatku dochodowego od osób fizycznych.
  14. Rozliczanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
  15. Księgowanie rachunków i faktur dotyczących zobowiązań i należności Funduszu Pracy, FU i PFRON.
  16. Zakładanie rachunków bankowych.
  17. Sporządzanie list wypłat zasiłków dla bezrobotnych oraz innych świadczeń wypłacanych ze środków Funduszu Pracy i FU.
  18. Przygotowywanie przelewów bankowych środków FP, PFRON i FU oraz współpraca z bankiem.
  19. Uzgadnianie ze stanowiskami merytorycznymi zasiłków niepodjętych i nienależnych.
  20. Windykacja nienależnie pobranych świadczeń z FP, FU i PFRON podlegających ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
  21. Prowadzenie dokumentacji i rozliczanie świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy.
  22. Egzekwowanie należności z nakazów komorniczych i sądowych dotyczących FP, FU i PFRON.
  23. Sprawdzanie danych finansowych wykazywanych w informacjach o osiągniętych dochodach – formularz PIT dla osób bezrobotnych.
  24. Przelewanie środków z FP, FU i PFRON kontrahentom Urzędu zgodnie z zawartymi umowami.
  25. Uzgadnianie dokonywanych wydatków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu ze stanowiskami merytorycznymi.
  26. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej z realizacji projektów współfinansowanych ze środków FU.

### **C/ W zakresie obsługi programów**

1. Analizowanie przebiegu realizacji planu budżetu roku bieżącego.
2. Opracowanie Zakładowego Planu Kont, w tym:
  - a. wykazu Kont Księgi Głównej,
  - b. przyjęcie zasad księgowania operacji księgowych oraz wyceny aktywów i pasywów,
  - c. przyjęcie zasad prowadzenia Ksiąg Pomocniczych i ich powiązanie z Kontami Księgi Głównej.
3. Sporządzanie zapotrzebowania na środki FU.
4. Sporządzanie bilansów i sprawozdań budżetowych.
5. Nadzorowanie poprawności wydatków FU według zadań paragrafów klasyfikacji budżetowej.
6. Analizowanie celowości wydatków.
7. Przygotowanie informacji o realizacji wydatków i limitów dla potrzeb Dyrektora i innych jednostek.
8. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów, wydatków i kosztów w zakresie FU oraz sporządzanie wymaganej sprawozdawczości wg obowiązujących przepisów.
9. Przygotowanie i dekretowanie dokumentów księgowych FU.
10. Uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych.
11. Rozliczanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych składek na ubezpieczenie społeczne.
12. Księgowanie rachunków i faktur dotyczących zobowiązań i należności FU.
13. Zakładanie rachunków bankowych.
14. Sporządzanie list wypłat dla bezrobotnych wypłacanych ze środków FU.
15. Przygotowywanie przelewów bankowych ze środków FU oraz współpraca z bankiem.

16. Uzgadnianie ze stanowiskami merytorycznymi wypłat niepodjętych i nienależnych.
17. Windykacja nienależnie pobranych świadczeń z FU podlegających ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
18. Egzekwowanie należności z nakazów komorniczych i sądowych dotyczących FU.
19. Przelewanie środków z FU kontrahentom Urzędu zgodnie z zawartymi umowami.
20. Uzgadnianie dokonywanych wydatków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu ze stanowiskami merytorycznymi.
21. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej z realizacji projektów współfinansowanych ze środków FU oraz sporządzanie części finansowej wniosków beneficjenta o płatność zgodnie z wymogami Unii Europejskiej.

#### **D/ W zakresie pozostałych zadań**

1. Marketing usług oferowanych przez Urząd.
2. Działalność informacyjno - promocyjna w zakresie realizowanych zadań.
3. Odpowiedzialność za prawidłowość i rzetelność wykonywanych zadań oraz samokontrola.
4. Dbałość o powierzony majątek PUP.
5. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie spraw realizowanych przez Dział Finansowo - Księgowy zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (szczegółowe zasady w tym zakresie określa Regulamin postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych w PUP wprowadzony wewnętrznym aktem normatywnym Dyrektora).
6. Wykonywanie czynności zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, w tym uporządkowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji z zakresu realizowanych spraw.
7. Przygotowywanie projektów dokumentacji związanej z zakresem realizowanych spraw.
8. Przygotowywanie danych do analiz, badań oraz statystyk i sprawozdań z sytuacji na rynku pracy.
9. Bieżące i terminowe opracowanie raportów i analiz z zakresu zadań realizowanych przez Dział Finansowo – Księgowy z wykorzystaniem baz danych.
10. Sporządzanie analiz na potrzeby Dyrektora Urzędu.
11. Współpraca z Ministrem właściwym do spraw pracy dotycząca tworzenia rejestrów centralnych wynikających z Ustawy.
12. Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań.
13. Przygotowywanie i aktualizacja informacji zawartych na stronie internetowej PUP, tablicach informacyjnych, w infokioskach oraz wyświetlanych na monitorach LCD w zakresie realizowanych zadań.

## **22**

### **Dział Administracyjno – Organizacyjny**

1. Realizuje zadania z zakresu zarządzania budynkiem będącym siedzibą PUP w Jędrzejowie, administrowania majątkiem PUP oraz zaopatrzenia PUP i pracowników w niezbędne wyposażenie techniczne, materiałowe i biurowe. Prowadzi archiwum zakładowe.
2. Zajmuje się tworzeniem baz danych statystycznych, dokonywaniem analiz oraz obsługą informatyczną PUP.
3. Zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie PUP, obsługę zadaniową Dyrektora i jego Zastępcy, obsługę sekretariatu, organizuje przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków, prowadzi sprawy kadrowe i szkoleniowe pracowników, przeprowadza kontrole wewnętrzne oraz przygotowuje i prowadzi postępowania o udzielenie zamówień publicznych.
4. W ramach Działu Administracyjno – Organizacyjnego funkcjonują stanowiska pracy:
  1. Kierownik Działu,
  2. Stanowisko ds. organizacji, kontroli i kadr,
  3. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
  4. Stanowisko ds. informatyki i statystyki,
  5. Stanowisko ds. administracyjno – gospodarczych,
  6. Stanowisko pomocnicze i obsługi.

**Do podstawowych zadań Działu Administracyjno–Organizacyjnego należy w szczególności:**

#### **A/ W zakresie organizacji, kontroli i kadr**

1. Opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych urzędu.
2. Opracowanie regulaminu pracy Urzędu.
3. Organizacja kontroli zarządczej w PUP.
4. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie.
5. Opracowywanie projektów zarządzeń, poleceń i ustaleń wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora.
6. Przygotowywanie projektów oraz prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw.
7. Prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych prowadzonych przez PUP.
8. Opracowanie projektów planów pracy.
9. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych zgodnie z planem kontroli.
10. Sporządzanie projektów wniosków i zaleceń pokontrolnych.
11. Obsługa kontroli organów zewnętrznych.
12. Ewidencja i kontrola realizacji zaleceń zewnętrznych jednostek kontroli.
13. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu.
14. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
15. Kontrola dyscypliny pracy.
16. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
17. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
18. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników.
19. Prowadzenie procedury naboru pracowników na potrzeby Urzędu.
20. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej.
21. Obsługa ZFŚS.
22. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu.
23. Opracowanie planu szkoleń pracowników Urzędu.
24. Organizowanie kursów i szkoleń pracowników Urzędu.
25. Współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców.
26. Rozpatrywanie i analiza skarg i wniosków.
27. Techniczna obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy.
28. Zgłaszanie pracowników i uprawnionych członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych oraz dokonywanie wszelkich zmian z tym związanych.
29. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż w Powiatowym Urzędzie Pracy, w tym szkolenie pracowników.

#### **B/ W zakresie obsługi sekretariatu**

1. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora.
2. Obsługa kancelaryjna Urzędu.
3. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora.
4. Dystrybucja korespondencji PUP oraz obsługa centrali telefonicznej.

#### **C/ W zakresie informatyki i statystyki**

1. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
2. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
3. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych.
4. Planowanie potrzeb w zakresie zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania, materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych oraz czuwanie nad ich właściwym przechowywaniem.
5. Tworzenie bazy danych statystycznych.
6. Przygotowywanie sprawozdań, raportów i ich przekazywanie.
7. Analiza danych statystycznych.
8. Przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
9. Opracowywanie badań, analiz i sprawozdań oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz organów zatrudnienia w zakresie dotyczącym zadań realizowanych przez PUP.
10. Inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez Powiatowy Urząd Pracy w Jędrzejowie.

11. Prowadzenie i nadzór nad aktualizacją strony BIP.
12. Prowadzenie i nadzór nad aktualizacją strony internetowej PUP, infokiosków oraz informacji wyświetlanych na monitorach LCD.
13. Prowadzenie spraw związanych z Polityką Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w PUP.
14. Zapewnienie ochrony informacji zawartych w systemie teleinformatycznym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz obowiązującą w urzędzie polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
15. Nadawanie i ograniczanie uprawnień, w porozumieniu z Dyrektorem, do korzystania z zasobów sieci i Internetu.
16. Naliczanie i sporządzanie deklaracji ZUS od osób bezrobotnych oraz terminowe przekazywanie ich do ZUS.
17. Właściwa eksploatacja programu PŁATNIK, w tym także wysyłanie danych do ZUS (przesyłanie dokumentacji zgłoszeniowej oraz jej aktualizacja).
18. Drukowanie informacji o osiągniętych dochodach – formularz PIT oraz rocznej informacji dotyczącej składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

#### **D/ W zakresie zadań administracyjno – gospodarczych**

1. Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych i poszukujących pracy.
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.
6. Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie spraw realizowanych przez PUP zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (szczegółowe zasady w tym zakresie określa Regulamin postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych w PUP wprowadzony wewnętrznym aktem normatywnym Dyrektora).
7. Sporządzanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o zamówieniach udzielonych przez PUP.
8. Koordynowanie spraw związanych z OC, stanem BHP i ochroną p.poż w Urzędzie oraz dbanie o oznakowanie siedziby Urzędu zgodnie z przepisami BHP i p.poż.
9. Gospodarowanie środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi oraz prowadzenie ich ewidencji ilościowej i wartościowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
10. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją techniczną środków trwałych oraz innego wyposażenia poprzez zgłaszanie ich do konserwacji, napraw i remontów.
11. Ewidencja druków ścisłego zarachowania, ich znakowanie i wydawanie.
12. Wystawianie kart drogowych, miesięczne rozliczanie paliwa zużytego w czasie eksploatacji samochodu służbowego.
13. Naliczanie i sporządzanie deklaracji ZUS od osób bezrobotnych oraz terminowe przekazywanie ich do ZUS.
14. Nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach PUP – nadzorowanie prac wykonywanych przez pracowników gospodarczych.

#### **E/ W zakresie pozostałych zadań**

1. Marketing usług oferowanych przez Urząd.
2. Działalność informacyjno - promocyjna w zakresie realizowanych zadań.
3. Odpowiedzialność za prawidłowość i rzetelność wykonywanych zadań oraz samokontrola.
4. Dbałość o powierzony majątek PUP.
5. Wyodrębnianie wydatków strukturalnych zgodnie z klasyfikacją wydatków strukturalnych.
6. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie spraw realizowanych przez Dział Administracyjno - Organizacyjny zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (szczegółowe zasady w tym zakresie określa Regulamin postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych w PUP wprowadzony wewnętrznym aktem normatywnym Dyrektora).
7. Wykonywanie czynności zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, w tym uporządkowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji z zakresu realizowanych spraw.
8. Przygotowywanie projektów dokumentacji, a w szczególności wzorów decyzji, postanowień, wniosków, umów, oświadczeń i informacji związanej z zakresem realizowanych spraw.
9. Wykonywanie czynności merytorycznych, wymaganych w związku z realizacją projektów z wykorzystaniem środków FU.

10. Współpraca z Ministrem właściwym do spraw pracy dotycząca tworzenia rejestrów centralnych wynikających z Ustawy.
11. Przygotowywanie danych do analiz, badań oraz statystyk i sprawozdań z sytuacji na rynku pracy.
12. Bieżące i terminowe opracowanie raportów i analiz z zakresu zadań realizowanych przez Dział Administracyjno-Organizacyjny z wykorzystaniem baz danych.
13. Sporządzanie analiz na potrzeby Dyrektora Urzędu.
14. Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań.
15. Przygotowywanie i aktualizacja informacji zawartych na stronie internetowej PUP, tablicach informacyjnych, w infokioskach oraz wyświetlanych na monitorach LCD w zakresie realizowanych zadań.

## 23

Prowadzenie spraw związanych z obsługą środka transportu będącego własnością Urzędu może być powierzone, jako zadanie dodatkowe, pracownikom poszczególnych komórek organizacyjnych, posiadającym odpowiednie uprawnienia w przedmiotowym zakresie.

## ROZDZIAŁ VI ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH

### 24

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 jako dysponent,
  - Zastępca Dyrektora na podstawie udzielonego upoważnienia,
  - Główny Księgowy.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne akty wewnętrzne wydane przez Dyrektora.
3. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencje podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.

## ROZDZIAŁ VII KONTROLA ZARZĄDCZA W PUP

### 25

1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych przez Dyrektora, kierowników wszystkich komórek organizacyjnych jednostki i jej pracowników dla zapewnienia realizacji celów i zadań PUP w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny oraz terminowy.
2. Zasady prowadzenia kontroli zarządczej określają:
  1. Zarządzenie Starosty Jędrzejowskiego w sprawie zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej na II-gim poziomie zarządzania w powiatowych jednostkach organizacyjnych,
  2. Regulamin kontroli zarządczej w PUP,
  3. Regulamin zarządzania ryzykiem w PUP.

## ROZDZIAŁ VIII ORGANIZACJA PRACY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

### 26

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. 7.15 - 15.15, a wszystkie soboty wolne od pracy.
3. Ustala się czas przyjęć klientów od godziny 7.15 do 15.15.
4. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 - godzinnego dnia pracy i 40 - godzinnego tygodnia pracy.
5. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w pkt. 1 i 2 czas pracy Urzędu z zachowaniem 8 - godzinnego dnia pracy i 40 - godzinnego tygodnia pracy.

## 27

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

## ROZDZIAŁ IX ZASADY ORGANIZACJI PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

### 28

1. Skargi i wnioski wpływające do PUP i wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków, który znajduje się w Dziale Administracyjno – Organizacyjnym.
2. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy podanym do powszechnej wiadomości.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują klientów we wszystkie dni robocze w godzinach funkcjonowania Urzędu.
4. Zasady przyjmowania skarg i wniosków uregulowane zostały odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

## ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### 29

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

### 30

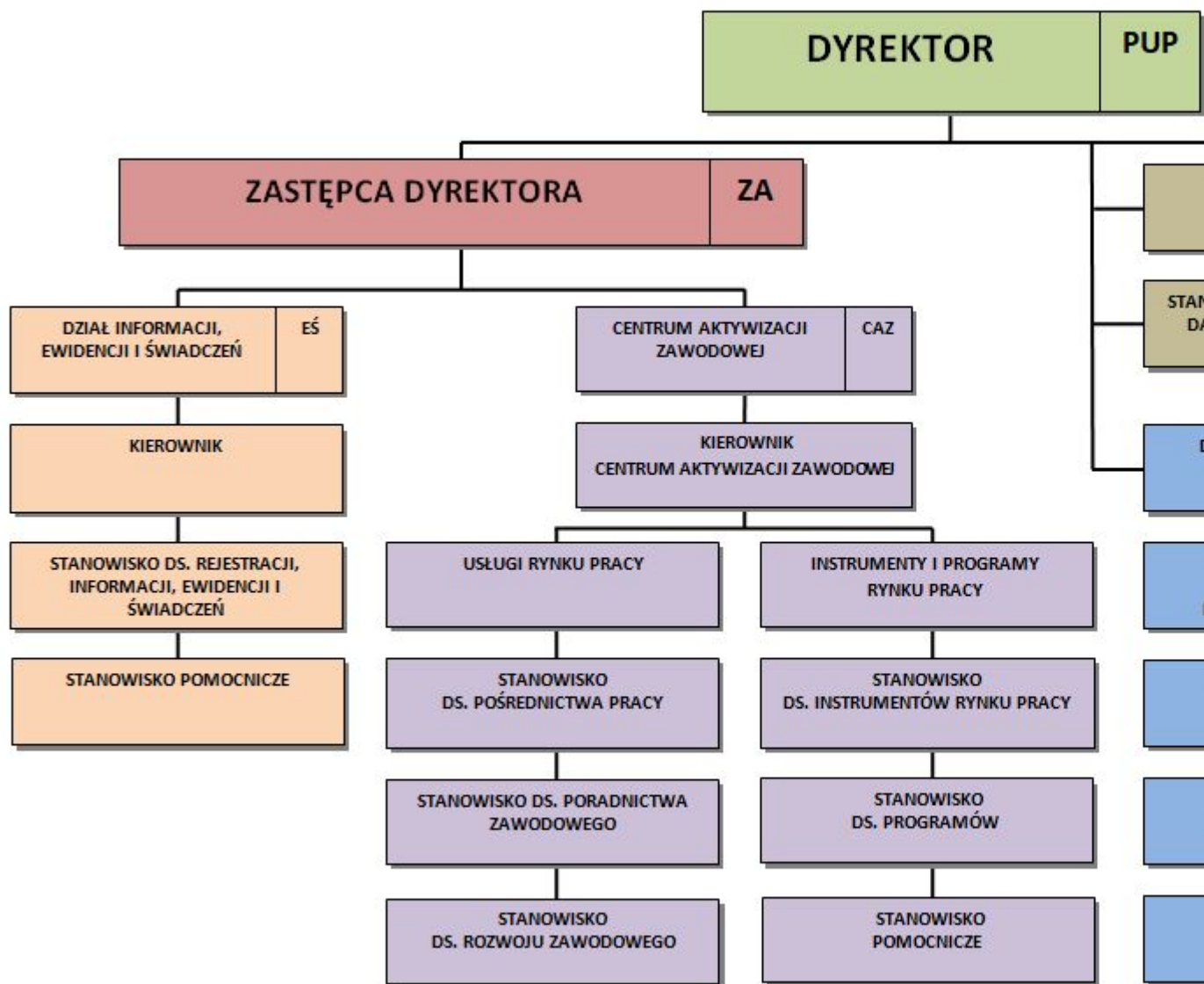
Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Jędrzejowskiego.

### 31

Wszelkie zmiany w Regulaminie dokonywane po jego zatwierdzeniu wymagają dla swej ważności Uchwały Zarządu Powiatu Jędrzejowskiego.



## SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W JĘDRZEJOWIE



Wersja tekstowa schematu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Jędrzejowie plik TXT 2 KB

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Jędrzejowie

### WYKAZ STANOWISK PRACY W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W JĘDRZEJOWIE

		Rodzaj stanowiska jednosobowe
L.p.	Nazwa stanowiska	

		(O) wieloosobowe (W)
1	Dyrektor	O
2	Zastępca Dyrektora	O
3	Radca Prawny	O
4	Stanowisko ds. ochrony danych osobowych	O
5	Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej	O
6	Główny Księgowy - Kierownik Działu Finansowo-Księgowego	O
7	Kierownik Działu Administracyjno - Organizacyjnego	O
8	Kierownik Działu Informacji, Ewidencji i Świadczeń	O
9	Stanowisko ds. pośrednictwa pracy	W
10	Stanowisko ds. poradnictwa zawodowego	W
11	Stanowisko ds. rozwoju zawodowego	W
12	Stanowisko ds. instrumentów rynku pracy	W
13	Stanowisko ds. programów	W
14	Stanowisko ds. obsługi budżetu	W
15	Stanowisko ds. obsługi funduszy	W
16	Stanowisko ds. organizacji, kontroli i kadr	O
17	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	W
18	Stanowisko ds. informatyki i statystyki	O
19	Stanowisko ds. administracyjno - gospodarczych	O
20	Stanowisko ds. rejestracji, informacji, ewidencji i świadczeń	W
21	Stanowisko pomocnicze i obsługi	W

[Regulamin organizacyjny PUP \(plik PDF 565KB\)](#)