PROJEKT

Tekst jednolity
z uwzględnieniem
zmian z dnia 27.02.2013 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SKARŻYSKU-KAMIENNEJ

Skarżysko-Kamienna, luty 2013 r.

Spis treści:

	Nazwa	Strona
Rozdział 1	Przepisy ogólne…….....	3
Rozdział 2	Zarządzanie Urzędem…….	8
Rozdział 3	Komórki organizacyjne ……..	9
Rozdział 4	Struktura organizacyjna …….	10
Rozdział 5	Zakres zadań komórek organizacyjnych w CAZ……	15
Rozdział 6	Zakres zadań komórek organizacyjnych w Pionie ewidencji ……	20
Rozdział 7	Zakres zadań komórek organizacyjnych w Pionie działań wspierających …….	21
Rozdział 8	Zakres zadań wspólnych komórek organizacyjnych PUP…….	24
Rozdział 9	Zasady podpisywania dokumentów finansowych, decyzji, aktów normatywnych i pism …….	26
Rozdział 10	Gospodarka majątkowa i finansowa……...	27
Rozdział 11	Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy…..…….	27
Rozdział 12	Postanowienia końcowe i przepisy przejściowe ……. ……..	28
Schemat organizacyjny ……..……..		29
Lista stanowisk..…….....		30
Opisy stanowisk pracy …….		31

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

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

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
   1) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Skarżyskiego.
   2) **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Skarżyskiego.
   3) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Skarżysku-Kamiennej.
   3[1]) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora PUP**.**
   4) **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Skarżysku-Kamiennej.
   5) **PRZ** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Skarżysku-Kamiennej.
   6) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP.
   7) **Klubie Pracy** – należy przez to rozumieć Klub Pracy przy Powiatowym Urzędzie Pracy w Skarżysku-Kamiennej.
   8) **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej.
   9) **LPIK** – należy przez to rozumieć Lokalny Punkt Informacyjno-Konsultacyjny.
   10) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
   11) **FU** – należy przez to rozumieć Fundusze Unijne.
   12) **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.
   13) **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
   14) **Regulamin** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny.

§ 3.

1. Powiatowy Urząd Pracy, zwany w dalszej części regulaminu organizacyjnego PUP, jest jednostką organizacyjną Powiatu Skarżyskiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, finansowanej w formie jednostki budżetowej.

2. Siedziba PUP znajduje się w Skarżysku-Kamiennej przy ulicy 1 Maja 105.

§ 4.

1. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późniejszymi zmianami) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych.
2. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie następujących aktów prawnych:
   1) ustawy z dnia 5.06.1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.),
   2) ustawy z dnia 13.10.1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 205, poz. 1585 z późn. zm.),
   3) ustawy z dnia 17.12.1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 153, poz. 1227 z późn. zm.),
   4) ustawy z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),
   5) ustawy z dnia 30.04.2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych (Dz. U. z 2004 r. Nr 120, poz. 1252 późn. zm.),
   6) ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 361 z późn. zm.),
   7) ustawy z dnia 13.06.2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 43, poz. 225 z późn. zm.),
   8) ustawy z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 234 poz. 1536 z późn. zm.),
   9) ustawy z dnia 30.04.2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 59 poz. 404 z późn. zm.),
   10) ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 i 1241 z późn. zm.),
   11) ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
   12) ustawy z dnia 13.10.1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998 r. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),

13) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30.12.1998 r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej (Dz. U. z 1998 r. Nr 166 poz. 1247),
14) Statutu PUP oraz niniejszego regulaminu.

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

§ 5.

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

§ 6.

1. W ramach zadań określonych w § 4 PUP wykonuje:
   1) Zadania samorządu powiatowego w zakresie polityki rynku pracy, do których należy:
      a) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach;
      b) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
      c) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie;
      d) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe i informacje zawodową oraz pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy;
      e) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników przez pośrednictwo pracy oraz poradnictwo zawodowe i informację zawodową;
      f) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
      g) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy;
      h) inicjowanie i wspieranie metodyczne tworzenia klubów pracy działających w innych niż powiatowy urząd pracy instytucjach i organizacjach;
      i) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych;

j) opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady zatrudnienia oraz organów zatrudnienia;

k) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;

l) współdziałanie z Powiatową Radą Zatrudnienia w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;

m) współpraca z gminami w zakresie upowszechnienia ofert pracy, upowszechnienia informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów;

n) współpraca z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowej oraz innych zasobów informacji dotyczących lokalnego rynku pracy przydatnych w poszukiwaniu pracy;

o) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;

p) 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 finansowych z Funduszu Pracy,
- odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, należności
  z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46 ustawy, oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art. 76 ust. 7a ustawy;.

q) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 8 lit. c ustawy;

r) 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, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców,
   - realizowanie zdań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;

s) realizowanie zadań zawartych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;

t) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca;

u) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy;

v) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;

w) 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;

x) organizacja i realizowanie programów specjalnych;

y) udostępnianie informacji o osobach zarejestrowanych, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie, innym instytucjom rynku pracy lub podmiotom, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy, oraz innym podmiotom publicznym albo podmiotom niebędącym podmiotami publicznymi, realizującym zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny ich realizacji;

z) współpraca z ministrem właściwym ds. pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy;

ż) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych.

2) Inne zadania wskazane w ustawach, a w szczególności:

a) 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.

b) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób;

c) pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych, ich szkolenie oraz przekwalifikowanie;

d) kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo–rehabilitacyjnego lub do innej placówki szkoleniowej;

e) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;

f) doradztwo organizacyjno–prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne;

g) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych;

h) zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku i opłacanie składek za te osoby;

i) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego osób bezrobotnych posiadających prawo do zasiłku dla bezrobotnych i opłacanie składek za te osoby;

j) 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 2

Zarządzanie Urzędem

§ 7.

1. Starosta powołuje Dyrektora PUP wyłonionego w drodze konkursu.
2. Starosta odwołuje Dyrektora PUP po uzyskaniu opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia.

2^1. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.

3. Dyrektor powołuje i odwołuje do pełnienia funkcji pełnomocnika jakości jednego z pracowników PUP.
4. Dyrektor powołuje i odwołuje do pełnienia funkcji rzecznika prasowego urzędu jednego z pracowników PUP.
5. Dyrektor realizuje zadania PUP na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę.
6. Dyrektor składa Zarządowi Powiatu roczne sprawozdanie finansowe z działalności PUP oraz przedstawia propozycję do planu pracy Zarządu.
7. 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.
8. Dyrektor kieruje całokształtem działania PUP, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
9. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników PUP.
10. Dyrektor kieruje działalnością urzędu przy pomocy Zastępcy oraz kierowników komórek organizacyjnych.

§ 8.

1. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora lub wskazany przez Dyrektora pracownik.
2. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje Dyrektora, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.

§ 9.

1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień Regulaminu.

§ 10.

1. Regulamin Organizacyjny PUP zatwierdza Zarząd Powiatu.

Rozdział 3

Komórki organizacyjne

§ 11.

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
   1) Dział,
   2) Referat,
   3) Zespół,
   4) Samodzielne stanowisko pracy.

2. O ilości utworzonych działów, referatów czy samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor PUP w oparciu o posiadane etaty.
3. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor PUP może powoływać pełnomocników, zespoły i komisje zadaniowe.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi PUP do zatwierdzenia.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania przewidziane w strukturze organizacyjnej dla wielu stanowisk – w jedno stanowisko.

§ 12.

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 i referatem kieruje kierownik działu lub referatu.
3. Zespołem kieruje koordynator lub kierownik.

§ 13.

1. Dział jest, co najmniej 5-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referat może być tworzony w ramach działu lub jako samodzielna komórka. Referat jest, co najmniej 3-osobową komórką organizacyjną, realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje kierownik referatu.
3. Zespół może być tworzony w ramach działu, referatu lub jako samodzielna komórka.
4. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nieuzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej, zespołu lub referatu.

§ 14.

1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
   1) Zakres działania komórek organizacyjnych,
   2) Lista stanowisk pracy,
   3) Opisy stanowisk pracy,
   4) Zakresy czynności pracowników,

Rozdział 4

Struktura organizacyjna

§ 15.

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
   1) Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ) ~~kierowane przez Kierownika CAZ~~ w skład, którego wchodzą:
      a) Dział Instrumentów Rynku Pracy /**CI**/,
      b) Dział Pośrednictwa Pracy /**CP**/,
      c) Dział Promocji Zatrudnienia /**CPZ**/,
   2) Pion ewidencji w skład, którego wchodzi:
      a) Dział Administracyjny /**DA**/,
   3) Pion działań wspierających w skład, którego wchodzą:
      a) Dział Finansowo-Księgowy /**DF**/,
      b) Dział Organizacyjny /**DO**/
      c) Samodzielne stanowisko ds. windykacji i monitoringu zadań Rynku Pracy /**DW**/,

§ 16.

Ścisłe kierownictwo urzędu

1. Dyrektor kieruje pionem działań wspierających oraz ewidencji.
2. Zastępca kieruje CAZ przy pomocy kierowników podległych komórek.
3. Główny księgowy PUP kieruje Działem Finansowo-Księgowym, a zakres jego działań określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres działań komórek organizacyjnych PUP określają Rozdziały 5, 6, 7, 8 Regulaminu.
5. Strukturę organizacyjną PUP określa schemat organizacyjny.

§ 17.

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
   1) Promocja usług Urzędu.
   2) Realizacja zadań określonych w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.).
   3) Planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy.
   4) Planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu.
   5) Planowanie i dysponowanie środkami pochodzącymi z Funduszy Unijnych.
   6) Zatwierdzanie programu działania i nadzór finansowy nad działalnością Klubu Pracy.
   6^{1}) Powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora PUP.

7) Zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP.
8) Prowadzenie spraw związanych z przedłużeniem bądź skróceniem prawa do renty szkoleniowej osobom w stosunku, do których orzeczono celowość przekwalifikowania zawodowego (upoważnienie Starosty na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym oraz zgodnie z art. 60 ust. 3 i ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych).
9) Współpraca z organami samorządów lokalnych, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej.
10) Współpraca z Powiatową Radą Zatrudnienia – organem opiniodawczo-doradczym Starosty 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 promocji zatrudnienia.
11) Udział w posiedzeniach Powiatowej Rady Zatrudnienia.
    a) przedstawianie informacji o sytuacji na rynku pracy w powiecie skarżyskim.
    b) sprawozdania z wykorzystania środków Funduszu Pracy.
    c) informacje z realizacji zadań z zakresu aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu.
    d) prezentacja na temat realizowanych projektów z zakresu rynku pracy.
12) Wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych.
13) Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego PUP.
14) Inicjowanie programów z zakresu rynku pracy.
15) Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu (podległego pionu), komórek organizacyjnych.
16) Bezpośredni nadzór nad działalnością podległego pionu.
17) Samoocena Powiatowego Urzędu Pracy.
18) Wydawanie pełnomocnictw pracownikom PUP do prowadzenia spraw w imieniu Dyrektora PUP przed organami wymiaru sprawiedliwości

§ 18.

1. Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:

1) Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległego pionu.

2) Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania nadzorowanych podległych komórek organizacyjnych.
3) Przygotowanie projektu oraz nadzór nad realizacją zatwierdzonego planu wydatków Funduszu Pracy na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu.
4) Przedkładanie Dyrektorowi PUP propozycji dotyczących organizacji programów rynku pracy.
5) Przedkładanie Dyrektorowi PUP informacji i wniosków wynikających z analizy sytuacji na rynku pracy.
6) Przygotowanie regulaminu oraz programu działania Klubu Pracy.
7) Przygotowanie materiałów na posiedzenia PRZ z zakresu działania podległego pionu.
8) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu.
9) Marketing usług rynku pracy oferowanych przez PUP.

§ 19.

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień, wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:
   1) Koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników danej komórki organizacyjnej.
   2) Odpowiedzialność za terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw.
   3) Zgodna z prawem, kompetentna i sprawna obsługa interesantów.
   4) Podnoszenie jakości usług świadczonych przez komórki organizacyjne.
   5) Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP.
   6) Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami dyrekcji.
   7) Przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych i nadzór nad ich przestrzeganiem.
   8) Dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.
   9) Przeprowadzanie wewnętrznych szkoleń pracowników podległej komórki organizacyjnej.

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 realizacji zadań.
12) Prowadzenie kontroli funkcjonalnej.
13) Wykonywanie kontroli pracy podległej komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP.
14) Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowoprzyjętych.
15) Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
16) Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.
17) Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi PUP.
18) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących z Urzędu, przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP.
19) Podpisywanie zwykłych pism wychodzących z Urzędu, dotyczących rutynowych, codziennych spraw leżących w kompetencjach podległej komórki organizacyjnej.
20) Ustalenie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
21) Powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nieobjętych zakresem czynności.
22) Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu pracownika lub długotrwałej nieobecności w pracy z innych przyczyn.
23) Powierzanie do wykonania wszelkich czynności z zakresu obszaru działania podległej komórki.
24) Odpowiedzialność za racjonalne gospodarowanie materiałami biurowymi oraz korzystanie w sposób prawidłowy ze sprzętu komputerowego i biurowego.
25) Dbałość o powierzony majątek PUP.
26) Nadzór nad tablicą informacyjną dotyczącą podległej komórki organizacyjnej.

27) Formalny i merytoryczny nadzór nad treścią publikowanych w BIP informacji publicznych dotyczących działalności podległej komórki organizacyjnej, zgodnie przepisami dotyczącymi informacji publicznej.
28) Prawo żądania od dyrekcji PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania przydzielonych zadań.

§ 20.

1. Postanowienia § 19 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego.
2. Dyrektor PUP na podstawie ustawy o finansach publicznych powierza Głównemu Księgowemu obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
   1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
   2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
   3) dokonywania wstępnej kontroli:
      a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
      b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

Rozdział 5
Zakres zadań komórek organizacyjnych w CAZ

§ 21.

1. Do zakresu zadań podstawowych **Działu Instrumentów Rynku Pracy** należy:
   1) Finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy w związku ze skierowaniem przez PUP.
   2) Finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienia lub inna pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza stałym miejscem zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP.
   3) Dofinansowanie wyposażenia miejsca pracy, podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa.
   4) Refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego.
   5) Finansowanie dodatków aktywizacyjnych.

6) Organizowanie, inicjowanie i finansowanie prac interwencyjnych, robót publicznych, miejsc odbycia staży dla osób uprawnionych, prac społecznie użytecznych oraz przygotowania zawodowego dorosłych.
7) Finansowanie stypendium na dalszą naukę.
8) Refundacja kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną.
9) Refundacja zatrudnienia wspieranego zgodnie z ustawą o zatrudnieniu socjalnym.
10) Działania w zakresie instrumentów rynku pracy.
11) Opiniowanie wniosków, refundacja pracodawcom kosztów doposażenia stanowisk dla skierowanego niepełnosprawnego w ramach środków PFRON.
12) Opiniowanie wniosków, przyznanie środków osobie niepełnosprawnej na rozpoczęcie działalności gospodarczej w ramach środków PFRON.
13) Finansowanie świadczeń integracyjnych.
14) Ocena efektywności działań w ramach instrumentów rynku pracy.
15) Wyodrębnienie wydatków strukturalnych z zakresu aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu zgodnie z klasyfikacją wydatków strukturalnych.

§ 22.

1. Do zakresu zadań podstawowych **Działu Pośrednictwa Pracy** należy:

1)Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.

2)Pozyskiwanie ofert pracy.

3)Upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy.

4)Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.

5)Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.

6)Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.

7)Prowadzenie wyłącznie przez sieć 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.

8)Współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.

9)Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.

10)Pośrednictwo pracy realizowane przez PUP jest prowadzone nieodpłatnie, zgodnie z zasadami: dostępności, dobrowolności, równości oraz jawności.

11)Sporządzanie, gromadzenie i aktualizowanie dokumentów dotyczących osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców.

12)Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie pośrednictwa pracy.

13)Udział w programach aktywizujących realizowanych przez różnych partnerów rynku pracy

14)Marketing usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP osobom bezrobotnym, poszukującym pracy oraz pracodawcom.

15)Badanie i analiza danych statystycznych i zjawisk zachodzących na rynku pracy.

§ 23.

Dział Promocji Zatrudnienia

1. Dział Promocji Zatrudnienia składa się z trzech zespołów, którymi kieruje Kierownik Działu.
   1) **Zespół ds. poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej,** do którego zakresu zadań podstawowych należy:
      a)udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia, w szczególności na:
      -udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
      - udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badaniu zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
      -kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
      -inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy.

b) Udzielaniu pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy.

c) Udzielanie pracodawcom pomocy we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych w formie grupowej lub w formie porady indywidualnej.

d) Poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa realizowane jest zgodnie z zasadami: dostępności, dobrowolności, równości, jawności, swobody wyboru, bezpłatności i poufności.

2) Zespół ds. pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy – Klubu Pracy, do którego zakresu zadań podstawowych należy:

a)Pomoc bezrobotnym i poszukującym pracy w przygotowaniu do aktywnego poszukiwania pracy oraz lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu zatrudnienia przez uczestnictwo w Klubie Pracy w szkoleniu z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.

b)Prowadzenie dla bezrobotnych i poszukujących pracy zajęć aktywizacyjnych w Klubie Pracy.

c)Pomoc zainteresowanym w dostępie do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia.

3) Zespół ds. rozwoju zawodowego, do którego zakresu zadań podstawowych należy:

inicjowanie szkoleń przez:

-informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez urząd oraz promowanie tej formy aktywizacji.,

-diagnozowanie zapotrzebowań na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,

-sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń.

a)organizowanie szkoleń a w szczególności:

- zawieranie umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi,
- kierowanie osób na szkolenia,
-monitorowanie przebiegu szkoleń,
-prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń.

b)finansowanie szkoleń a w szczególności:

c)finansowanie kosztów szkoleń instytucjom szkoleniowym,

-przekazywanie informacji do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji i wypłatę świadczeń informacji o skierowaniu na szkolenie oraz o terminie jego rozpoczęcia i zakończenia lub odmowie udziału w szkoleniu, jeżeli miała miejsce,

-finansowanie kosztów przejazdów lub kosztów zakwaterowania i wyżywienia związanych z udziałem w szkoleniach,

-finansowaniu kosztów badań lekarskich lub psychologicznych.

a)Kierowania na szkolenia jest zgodne z zasadami równości.

b)Udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia w celu umożliwienia podjęcia lub utrzymania zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.

c)Finansowanie kosztów studiów podyplomowych.

d)Finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji do wykonywania danego zawodu.

2. Zadania wspólne dla zespołów:

1) Przygotowywanie i bieżący nadzór nad limitami środków finansowych przeznaczonych na realizację aktywnej polityki rynku pracy.
2) Monitoring wydatkowania środków Funduszu Pracy i innych środków przeznaczonych na programy rynku pracy.
3) Opiniowanie wniosków, przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny realizowanych działań z zakresu poradnictwa zawodowego.
4) Skompletowanie dokumentów potwierdzających prawo do przedłużenia renty szkoleniowej.
5) Prowadzenie biblioteki zakładowej.
6) Udostępnianie wszystkim zainteresowanym fachowej literatury, opracowań i biuletynów informacyjnych oraz informacji archiwalnych związanych z działalnością Urzędu.
7) Prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
8) Wyodrębnienie wydatków strukturalnych z zakresu aktywnych form zgodnie z klasyfikację wydatków strukturalnych.

Rozdział 6

Zakres zadań komórek organizacyjnych w Pionie ewidencji

§ 24.

Dział Administracyjny

1. Dział Administracyjny składa się z trzech zespołów, którymi kieruje Kierownik Działu.
   1) **Zespół ds. rejestracji i pośrednictwa pracy**, do którego zakresu zadań podstawowych należy:
      a)Rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenie rejestru tych osób.
      b)Udzielanie informacji osobom bezrobotnym i poszukującym pracy o ich prawach i obowiązkach.
      c)Sporządzanie i wydawanie decyzji o statusie osoby bezrobotnej i odmowie przyznania prawa do zasiłku.
      d)Sporządzanie decyzji o przyznaniu prawa do zasiłku.
      e)Upowszechnianie ofert pracy.
      f)Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
      g)Marketing usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP osobom bezrobotnym, poszukującym pracy oraz pracodawcom.
   2) **Zespół ds. ewidencji i świadczeń,** do którego zakresu zadań podstawowych należy:
      a)Naliczanie składek na ubezpieczenie zdrowotne i ubezpieczenie społeczne oraz zasiłków i innych świadczeń dla bezrobotnych, ich rozliczanie, ewidencjonowanie, odprowadzanie i przygotowywanie do wypłaty.
      b)Zabezpieczenie prawidłowego procesu zgłaszania zmian i wyrejestrowania osób bezrobotnych do powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczenia społecznego.
      c)Przygotowanie informacji do ZUS.

   a)Rozpatrywanie odwołań od decyzji w sprawach bezrobotnych i prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach spornych.
   b)Nadzór nad prawidłowością wydawania decyzji w sprawach bezrobotnych.
   c)Kontrola zasadności i prawidłowości przyznawania zasiłku osobom bezrobotnym.
   d)Wykrywanie i analiza nieprawidłowości w zakresie przyznawanych świadczeń i wydawanych decyzji w sprawach bezrobotnych oraz podejmowanie działań mających na celu eliminację tych nieprawidłowości.

e)Bieżące i terminowe opracowanie, sporządzanie i analiza informacji w ujęciu statystycznym oraz różnych innych zleconych planów, raportów i sprawozdań, przy wykorzystaniu bazy danych.

f)Sporządzanie analiz na potrzeby Dyrektora Urzędu.

g)Opracowywanie biuletynu informacyjnego.

h)Tworzenie bazy danych statystycznych.

3.Zespół ds. programów, do którego zakresu zadań należą sprawy z zakresu przygotowywania, realizacji i oceniania efektów programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej w szczególności:

a) Przygotowywanie wniosków i aplikacji do programów finansowanych z innych źródeł niż Fundusz Pracy.
b) Współpraca w opracowywaniu programów rynku pracy i ich realizacji.
c) Inicjowanie i realizacja programów specjalnych.
d) Inicjowanie i realizacja programów pilotażowych.
e) Kontrola realizacji poszczególnych programów rynku pracy, w tym w miejscach zatrudnienia i skierowania osób bezrobotnych.
f) Organizacja Partnerstwa Lokalnego.

2.Ponadto dział realizuje jeszcze następujące zadania:

1) Wydawanie zaświadczeń RP 7 osobom bezrobotnym i poszukującym pracy oraz sporządzanie wyjaśnień w tych sprawach.
2) Prowadzenie „Składnicy Akt" PUP.

Rozdział 7

Zakres zadań komórek organizacyjnych w Pionie działań wspierających

§ 25.

1. Do zakresu zadań podstawowych **Działu Finansowo-Księgowego** należy:
   1) Prowadzenie rachunkowości Powiatowego Urzędu Pracy.
   2) Planowanie środków budżetowych, Funduszu Pracy, FU, PFRON.
   3) Kontrola dyscypliny wszystkich wydatków.
   4) Realizacja i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP, FU, PFRON, budżetu PUP.
   5) Obsługa kasowa PUP.
   6) Księgowanie, rozliczanie wszystkich operacji gospodarczych w systemie Syriusz.

7) Obsługa finansowa Programów Funduszy Unijnych zgodnie z określonymi procedurami.
8) Bieżące rozliczanie i nadzór nad gospodarką finansową środków PFRON i innych środków przeznaczonych na rehabilitację zawodową.
9) Sporządzanie list płac dla pracowników PUP.
10) Przygotowywanie wypłaty świadczeń dla pracowników finansowanych z ZUS.
11) Naliczanie składek na ubezpieczenie zdrowotne i ubezpieczenie społeczne oraz zasiłków i innych świadczeń dla bezrobotnych oraz pracowników PUP, ich rozliczanie, ewidencjonowanie, odprowadzanie oraz przygotowywanie do wypłaty.
12) Dystrybucja informacji PIT-11 wszystkim świadczeniobiorcom oraz pracownikom PUP.
13) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie dokonywania potrąceń.
14) Wypłata świadczeń dla bezrobotnych, beneficjentów oraz pracowników PUP bez względu na źródło finansowania.
15) Sporządzanie wniosków o płatność ze zrealizowanych programów zgodnie z zawartymi umowami i obowiązującymi przepisami.
16) Sprawozdawczość z budżetu, FP, FU, PFRON według obowiązujących przepisów.
17) Ewidencja wydatków strukturalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18) Ewidencja należności i zobowiązań wobec PUP.

§ 26.

1. Do zakresu zadań podstawowych **Działu Organizacyjnego** należy w szczególności:
   1) Przeprowadzanie procedur dotyczących dokonywania zakupów dostaw, usług lub robót budowlanych na potrzeby PUP, na podstawie zapotrzebowania, oszacowania, opisu przedmiotu zamówienia oraz innych elementów zamówienia z odpowiednich komórek organizacyjnych.
   2) Nadzór nad drukami ścisłego zarachowania oraz ewidencja pieczęci i stempli urzędowych.
   3) Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego oraz serwera telekomunikacyjnego.
   4) Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania oraz administrowanie siecią komputerową i bazą danych.
   5) Gospodarowanie środkami trwałymi i pozostałymi środkami w używaniu.

6) Nadzór techniczny nad prawidłowością funkcjonowania strony internetowej PUP oraz strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej PUP.
7) Nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania oraz zasadnością tego oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy.
8) Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP.
9) Obsługa kancelaryjna PUP oraz gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora i Zastępcy Dyrektora PUP.
10) Zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe oraz transport.
11) Organizacja obsługi BHP i ppoż.
12) Prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną.
13) Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP.
14) Sporządzanie i ewidencjonowanie zarządzeniami Dyrektora Urzędu na podstawie projektów przedstawionych przez właściwe komórki merytoryczne.
15) Wyodrębnienie wydatków strukturalnych z zakresu wydatków fakultatywnych zgodnie z klasyfikacją wydatków strukturalnych
16) Organizacja obsługi kadrowej pracowników PUP,
17) Organizacja praktyk zawodowych uczniów i studentów.
18) Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
19) Wykonywanie czynności związanych z kontrolą prawidłowej realizacji umów zawieranych przez PUP.
20) Prowadzenie spraw związanych z kontrolą zewnętrzną
21) Analiza skarg i wniosków.
22) Organizacja szkoleń pracowników na podstawie propozycji przedstawionych przez samodzielne stanowisko ds. rozwoju zawodowego pracowników.
23) Administrowanie budynkiem, nadzór nad pracą dozorców oraz pracowników gospodarczych zatrudnionych w PUP
24) Opracowywanie obowiązkowej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP,
25) Dystrybucja korespondencji PUP oraz obsługa centrali telefonicznej.
26) Prowadzenie procesu ocen pracowniczych.
27) Badanie potrzeb szkoleniowych pracowników, dobór kandydatów na szkolenia oraz prowadzenie dokumentacji oceny szkoleń.
28) Monitorowanie budżetu kosztów szkoleń pracowników.
29) Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych.

30) Organizacja kontroli zarządczej w PUP.

§ 27.

1. Do zakresu zadań podstawowych **Samodzielnego stanowiska ds. windykacji i monitoringu zadań Rynku Pracy** należy, w szczególności:

1)Organizowanie kontroli prawidłowego wykonywania umów zawartych w ramach staży, przygotowania zawodowego w miejscu pracy, prac interwencyjnych, robót publicznych, szkoleń, dotacji na podjęcie działalności gospodarczej, refundacji kosztów doposażenia lub wyposażenia stanowisk pracy.

2)Prowadzenie korespondencji dotyczącej nieprawidłowości w realizacji umów, w tym związanej z windykacją należności.

3)Windykacja wszystkich nienależnie pobranych świadczeń, których podstawą jest prawomocna decyzja administracyjna.

4)Przygotowanie w porozumieniu z Dyrektorem PUP pism procesowych oraz podejmowanie działań mających na celu skierowanie spraw spornych na drogę postępowania sądowego.

5)Współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi urzędu w szczególności z Działem Promocji Zatrudnienia, Działem Instrumentów Rynku Pracy, Działem Finansowo-Księgowym i organami egzekucyjnymi.

6)Podejmowanie innych działań związanych z windykacją należności powstałych w wyniku nienależnego wykonywania umów zawartych pomiędzy urzędem, a pracodawcami lub osobami bezrobotnymi w ramach aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu oraz nienależnie pobranych świadczeń.

7)Prowadzenie rejestrów nienależnie pobranych świadczeń i innych podlegających zwrotowi środków będących w dyspozycji Urzędów Pracy.

8)Stały monitoring spraw znajdujących się w windykacji celem uniknięcia przedawnienia roszczeń.

9)Sporządzanie analiz, informacji i sprawozdawczości z zakresu windykacji.

Rozdział 8

Zakres zadań wspólnych dla komórek organizacyjnych PUP

§ 28.

1. Do zadań wspólnych **dla wszystkich działów oraz samodzielnych stanowisk** należą:
   1) Marketing usług oferowanych przez Urząd.

2) Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi.
3) Odpowiedzialność za prawidłowość i rzetelność wykonywanych zadań oraz samokontrola.
4) Dbałość o powierzony majątek PUP.
5) Wykonywanie czynności zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, w tym uporządkowanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.
6) Wyodrębnianie wydatków strukturalnych zgodnie z ich klasyfikacją.
7) Przygotowywanie projektów wewnętrznych regulaminów i zarządzeń z zakresu obszaru działania komórki organizacyjnej.
8) Opracowanie, sporządzanie i analiza właściwych dla danej komórki organizacyjnej informacji dla potrzeb innych działów organizacyjnych oraz innych zleconych planów, raportów i sprawozdań.
9) Wykonywanie czynności merytorycznych, wymaganych w związku z realizacją projektów dotyczących wykorzystania środków z Funduszy Unijnych.
10) Wnioskowanie o wszczęcie procedur zakupów dostaw, usług, zamówień publicznych z zakresu działania komórki merytorycznej, określenie przedmiotu zamówienia i innych elementów zamówienia, oszacowanie przedmiotu zamówienia, przygotowanie projektu specyfikacji i umowy oraz ścisła współpraca z realizatorem procedury, zgodnie z obowiązującymi regulaminami i przepisami prawa.
11) Sporządzenie planu wydatków publicznych z zakresu zadań wykonywanych w poszczególnej komórce organizacyjnej.
12) Odbieranie korespondencji elektronicznej w systemie obiegu dokumentów oraz służbowej poczty email.
13) Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora PUP z zakresu działania komórki organizacyjnej przed organami wymiaru sprawiedliwości, na podstawie wydanego przez Dyrektora PUP pełnomocnictwa.

§ 29.

1. Na terenie powiatu skarżyskiego wyodrębnia się 4 Lokalne Punkty Informacyjno-Konsultacyjne w: Skarżysku-Kamiennej, Suchedniowie, Bliżynie i Skarżysku Kościelnym.
2. W skład LPIK z wyłączeniem Skarżyska-Kamiennej wchodzą pracownicy Działu Administracyjnego, Pośrednictwa Pracy oraz Promocji Zatrudnienia wykonujący zadania tych działów.

3. W LPIK w Skarżysku-Kamiennej odbywa się jedynie rejestracja osób bezrobotnych
i poszukujących pracy.

§ 30.

1. Osoba pełniąca funkcję Pełnomocnika Jakości jest zobowiązana do:
   1) Identyfikacji procesów oraz ich ustanawiania, wdrażania i utrzymywania.
   2) Przedstawiania kierownictwu sprawozdań dotyczących funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością.
   3) Doskonalenia SZJ.
   4) Upowszechniania wymagań klientów w PUP.
   5) Okresowej weryfikacji dokumentacji SZJ.
   6) Nadzoru nad procedurami systemowymi.
   7) Reprezentowania PUP na zewnątrz w sprawach dotyczących SZJ.
   8) Planowania auditów wewnętrznych oraz wyboru auditorów.
   9) Szkolenia pracowników PUP w zakresie SZJ.
   10) Promowania wśród załogi celowości stosowania systemu zarządzania jakością.

§ 31.

1. Osoba pełniąca funkcję Rzecznika Prasowego PUP jest zobowiązana do:
   1) Informowania mediów o działalności PUP oraz projektach i programach realizowanych przez urząd.
   2) Odbywania z dziennikarzami rozmów inspirujących na tematy należące do zakresu działania urzędu.
   3) Sporządzania serwisu prasowego, udzielania wywiadów i składania oświadczeń w imieniu PUP.
   4) Przygotowywania projektów oświadczeń Dyrektora PUP.
   5) Podejmowania inicjatyw zmierzających do wykorzystania publikacji medialnych w bieżącej pracy PUP.
   6) Stała współpraca z Rzecznikiem Starostwa Powiatowego w realizacji zadań wynikających z ust. 1 – 3.

Rozdział 9

Zasady podpisywania dokumentów finansowych, decyzji, aktów normatywnych i pism

§ 32.

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
   1) Dyrektor PUP a w razie jego nieobecności Zastępca, jako dysponenci,
   2) Główny Księgowy PUP a w razie jego nieobecności osoba upoważniona.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalane są odrębną instrukcją.

§ 33.

1. Umowy o charakterze cywilnoprawnym dotyczące wydatkowania środków Funduszu Pracy, FU i PFRON podpisują:
   1) Dyrektor PUP,
   2) Zastępca Dyrektora PUP,

§ 34.

1. Decyzje administracyjne podpisuje:
   1) Dyrektor PUP,
   1^1) Zastępca Dyrektora PUP,
   2) Inne osoby pisemnie upoważnione, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Korespondencję wychodzącą podpisuje Dyrektor PUP a w CAZ Zastępca.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna.

Rozdział 10

Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 35.

1. PUP zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

§ 36.

1. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, uchwalony przez Radę Powiatu Skarżyskiego.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz za racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP.
3. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.

Rozdział 11

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 37.

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Dokładne ustalenia w zakresie czasu pracy pracowników PUP określa szczegółowo regulamin pracy.
3. Dyrektor przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.

§ 38.

1. W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania o zasadach pracy Urzędu, w siedzibie urzędu znajdują się:
   1) Tablice ogłoszeń urzędowych,
   2) Informacje o godzinach pracy urzędu i dniach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków,
   3) Tablice informacyjne o rozmieszczeniu stanowisk pracy w urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach biurowych wyszczególniające: imię i nazwisko pracownika, jego stanowisko służbowe, nazwę działu,
   4) Tablice informacyjne dla interesantów określające tryb, zasady postępowania, niezbędne dokumenty, terminy itp., dotyczące spraw urzędowych.

Rozdział 12

Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe.

§ 39.

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP

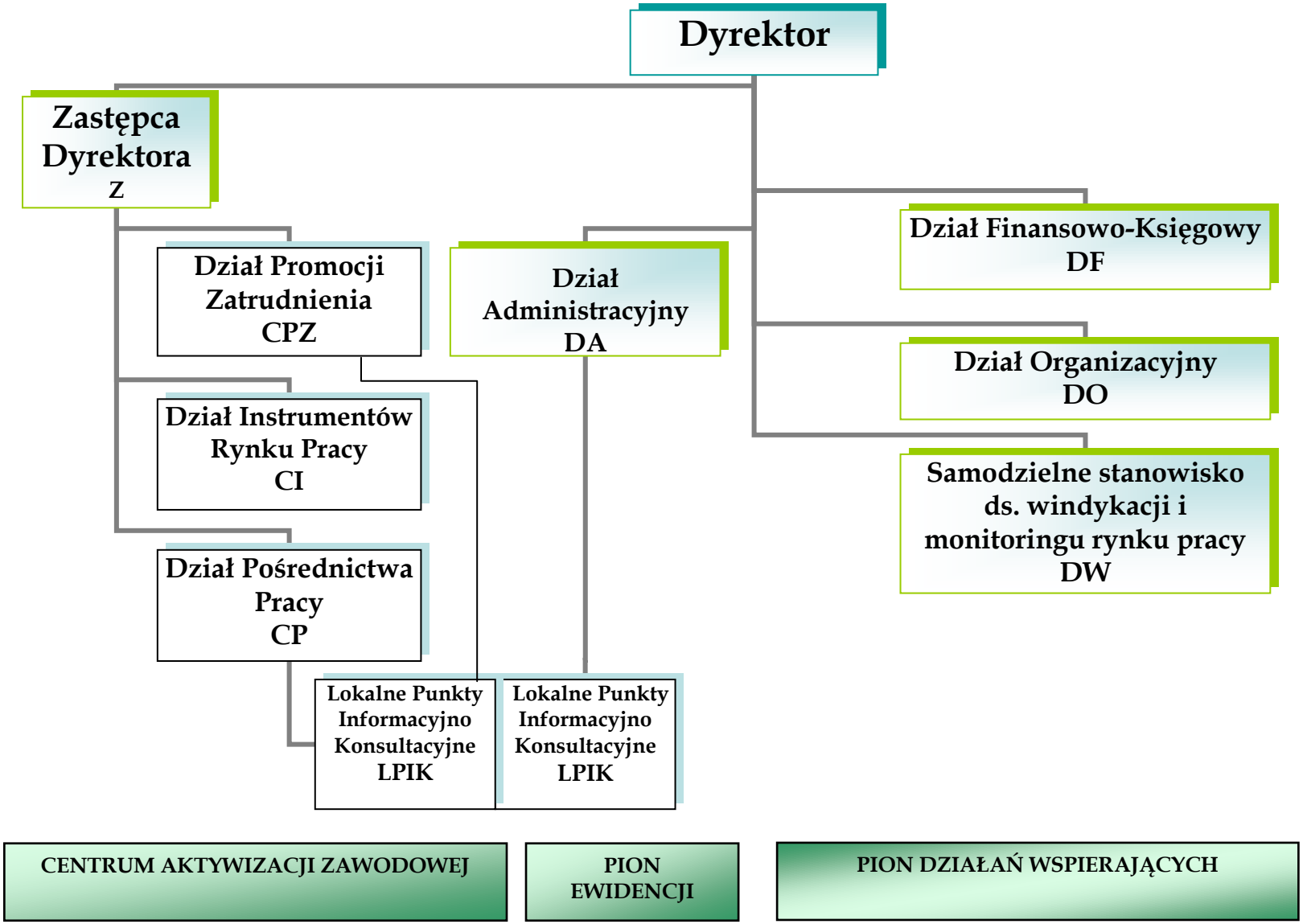
§ 40.

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały o jego zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu.

§ 41.

Wszystkie zmiany w regulaminie wymagają akceptacji przez Zarząd Powiatu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



Lista stanowisk

Nazwa stanowiska/Działu PUP w Skarżysku-Kamiennej
Dyrektor
Zastępca Dyrektora
CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ
DZIAŁ INSTRUMENTÓW RYNKU PRACY
Kierownik
Stanowiska merytoryczne: od referenta do starszego inspektora powiatowego, specjalista ds. programów, stanowiska pomocnicze
DZIAŁ POŚREDNICTWA PRACY
Kierownik
Stanowiska merytoryczne: pośrednicy pracy, stanowiska pomocnicze
DZIAŁ PROMOCJI ZATRUDNIENIA
Kierownik
Stanowiska merytoryczne: doradcy zawodowi, liderzy klubu pracy, specjaliści ds. rozwoju zawodowego, stanowiska pomocnicze
PION EWIDENCJI - DZIAŁ ADMINISTRACYJNY
Kierownik
Stanowiska merytoryczne: pośrednicy pracy, od referenta do starszego inspektora powiatowego, specjaliści ds. programów, stanowiska pomocnicze,
PION DZIAŁAŃ WSPIERAJĄCYCH
DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY
Główna Księgowa
Stanowiska merytoryczne: od referenta do starszego inspektora powiatowego, specjaliści ds. programów, stanowiska pomocnicze
DZIAŁ ORGANIZACYJNY
Kierownik
Stanowiska merytoryczne: informatycy, od referenta do starszego inspektora powiatowego, stanowiska pomocnicze
Stanowiska gospodarcze
SAMODZIELNE STANOWISKA
Samodzielne stanowisko ds. windykacji i monitoringu zadań Rynku Pracy

OPIS STANOWISKA PRACY
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY (1)

<table>
<tr><td>Komórka organizacyjna:
Zastępca Dyrektora</td><td>Stanowisko pracy:
- zakres: nadzór nad podległym pionem, zastępstwo Dyrektora PUP
- katalog stanowisk: Zastępca Dyrektora</td></tr>
<tr><td>Bezpośredni przełożony:
Dyrektor PUP</td><td>Liczba podległych stanowisk:
Zgodna z obowiązującym Schematem Organizacyjnym</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uwagi dodatkowe
Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Współpracuje z: wszyscy pracownicy PUP, kierownictwo, Dyrekcja.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Główne zadania realizowane na stanowisku pracy:
1. Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległego pionu.
2. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych.
3. Przygotowanie projektu oraz nadzór nad realizacją zatwierdzonego planu wydatków Funduszu Pracy na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu.
4. Przedkładanie Dyrektorowi PUP propozycji dotyczących organizacji programów rynku pracy.
5. Przedkładanie Dyrektorowi PUP informacji i wniosków wynikających z analizy sytuacji na rynku pracy.
6. Przygotowanie regulaminu oraz programu działania Klubu Pracy.
7. Przygotowanie materiałów na posiedzenia PRZ z zakresu działania podległego pionu.
8. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu.
9. Marketing usług rynku pracy oferowanych przez PUP.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Szczególne obowiązki:
1. Obowiązek zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywanym zakresem czynności na stanowisku pracy.
2. Bezwzględne zachowanie w poufności informacji związanych ze sposobem zabezpieczenia systemu informatycznego.
3. Wykorzystywanie dostępnego potencjału technicznego w zakresie wykonywanych czynności służbowych (obsługa poczty email, Internetu, aplikacji oraz sprzętu biurowego)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Zakres odpowiedzialności pracownika:
1. Dbałość o powierzony majątek PUP oraz odpowiedzialność za racjonalne gospodarowanie materiałami biurowymi oraz korzystanie w sposób prawidłowy ze sprzętu komputerowego i biurowego.
2. Odpowiedzialność za terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw.
3. Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz do odpowiedzialność za ochronę tych danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem w stopniu odpowiednim do zadań.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uprawnienie do:
1. Podpisywania wszelkiej korespondencji prowadzonej w PUP.
2. Prawo żądania od dyrekcji PUP oraz innych komórek organizacyjnych materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania przydzielonych zadań.
3. Inne wynikające z przepisów wewnętrznych, procedur i uzgodnień z przełożonym.</td></tr>
<tr><td>Wskaźniki efektywności pracy (kontrolowane okresowo):
1. Terminowość wykonywanych obowiązków.
2. Liczba skarg i zażaleń.
3. Przebyte kursy i szkolenia.
Wyniki pracy zostaną ocenione na podstawie następujących kryteriów:
- jakość pracy,
- samodzielność,
- wykonywaną pracą i pracami pokrewnymi,
- umiejętność organizowania własnej pracy,
- dostosowanie się do nowych zadań,
- inicjatywa.</td><td>Zadania cząstkowe:
Wszelkie zadania, których realizacja przyczynia się do osiągnięcia celów stanowiska pracy:

Zadania wykonywane na podstawie zakresu czynności, oraz związanych z nim procedur.</td></tr>
</table>

Kwalifikacje formalne konieczne do wypełnienia celów stanowiska: a. Wykształcenie wyższe b. Znajomość przepisów prawa wymaganego na stanowisku c. Znajomość zagadnień związanych z wykonywanymi czynnościami służbowymi d. Przygotowanie zawodowe do zajmowanego stanowiska e. Poczucie odpowiedzialności, obowiązkowość f. Samodzielność działania w zakresie wykonywanej pracy g. Łatwość w podejmowaniu decyzji	**Kompetencje kluczowe konieczne do osiągania celów stanowiska:** a. Wysoka kultura osobista b. Umiejętność bezkonfliktowego działania w kontaktach z współpracownikami c. Umiejętność pracy w zespole, kształtowanie stosunków międzyludzkich. d. Podnoszenie kwalifikacji, doskonalenie własnej przydatności zawodowej e. Umiejętność organizacji pracy na zajmowanym stanowisku.
Kontakty zewnętrzne: konieczne do wykonywania zadań na stanowisku.	**Wyposażenie stanowiska pracy:** Sprzęt informatyczny, Oprogramowanie, Inne urządzenia

OPIS STANOWISKA PRACY
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY (2)

Komórka organizacyjna: Komórki Organizacyjne PUP	**Stanowisko pracy:** - zakres: kierowanie działem - katalog stanowisk: Kierownik Działu PUP
Bezpośredni przełożony: Dyrektor PUP lub Zastępca	**Liczba podległych stanowisk:** Zgodna z obowiązującą Listą stanowisk

Uwagi dodatkowe

Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.

Współpracuje z: wszyscy pracownicy PUP, kierownictwo, Dyrekcja

Główne zadania realizowane na stanowisku pracy:

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników danej komórki organizacyjnej.
2. Podnoszenie jakości usług świadczonych przez komórki organizacyjne.
3. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP.
4. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami dyrekcji.
5. Przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych i nadzór nad ich przestrzeganiem.
6. Dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.
7. Przeprowadzanie wewnętrznych szkoleń pracowników podległej komórki organizacyjnej.
8. Organizowanie okresowych spotkań z podległymi pracownikami w celu interpretacji niejasnych przepisów, informacji oraz omówienia bieżących problemów.
9. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i realizacji zadań.
10. Prowadzenie kontroli funkcjonalnej.
11. Wykonywanie kontroli pracy podległej komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP.
12. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowoprzyjętych.
13. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
14. Ustalenie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
15. Powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nieobjętych zakresem czynności.
16. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu pracownika lub długotrwałej nieobecności w pracy z innych przyczyn.
17. Nadzór nad tablicą informacyjną dotyczącą podległej komórki organizacyjnej.
18. Formalny i merytoryczny nadzór nad treścią publikowanych w BIP informacji publicznych dotyczących działalności podległej komórki organizacyjnej, zgodnie przepisami dotyczącymi informacji publicznej.

Szczególne obowiązki:

1. Obowiązek zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywanym zakresem czynności na stanowisku pracy.
2. Bezwzględne zachowanie w poufności informacji związanych ze sposobem zabezpieczenia systemu informatycznego.
3. Wykorzystywanie dostępnego potencjału technicznego w zakresie wykonywanych czynności służbowych (obsługa poczty email, Internetu, aplikacji oraz sprzętu biurowego)
4. Prowadzenie dokumentacji w zakresie zadań przewidzianym dla komórki organizacyjnej, wykonywanie czynności zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
5. Odbieranie i dystrybucja korespondencji elektronicznej w systemie obiegu dokumentów oraz służbowej poczty email

Zakres odpowiedzialności pracownika:

1. Dbałość o powierzony majątek PUP oraz odpowiedzialność za racjonalne gospodarowanie materiałami biurowymi oraz korzystanie w sposób prawidłowy ze sprzętu komputerowego i biurowego.

2. Odpowiedzialność za terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw.
3. Prawidłowe i rzetelne wykonywanie zadań oraz samokontrola,
4. Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz do odpowiedzialność za ochronę tych danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem w stopniu odpowiednim do zadań.

Uprawnienie do:

1. Podpisywania korespondencji wewnętrznej i parafowania pism o dużym znaczeniu, wychodzących z Urzędu, przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP
2. Podpisywanie zwykłych pism wychodzących z Urzędu, dotyczących rutynowych, codziennych spraw leżących w kompetencjach podległej komórki organizacyjnej.
3. Prawo żądania od dyrekcji PUP oraz innych komórek organizacyjnych materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania przydzielonych zadań.
4. Inne wynikające z przepisów wewnętrznych, procedur i uzgodnień z przełożonym.

Wskaźniki efektywności pracy (kontrolowane okresowo): 1. Terminowość wykonywanych obowiązków. 2. Systematyczność i terminowość prowadzenia dokumentacji 3. Liczba skarg i zażaleń. 4. Przebyte kursy i szkolenia. Wyniki pracy zostaną ocenione na podstawie następujących kryteriów: - jakość pracy, - samodzielność, - zainteresowanie wykonywaną pracą i pracami pokrewnymi, - umiejętność organizowania własnej pracy, - dostosowanie się do nowych zadań, - inicjatywa, - stosunek do współpracowników, - dyscyplina pracy.	**Zadania cząstkowe:** Wszelkie zadania, których realizacja przyczynia się do osiągnięcia celów stanowiska pracy: Zadania wykonywane na podstawie zakresu czynności, oraz związanych z nim procedur.
Kwalifikacje formalne konieczne do wypełnienia celów stanowiska: a. Wykształcenie wyższe b. Znajomość przepisów prawa wymaganego na stanowisku c. Znajomość zagadnień związanych z wykonywanymi czynnościami służbowymi d. Przygotowanie zawodowe do zajmowanego stanowiska e. Poczucie odpowiedzialności, obowiązkowość f. Samodzielność działania w zakresie wykonywanej pracy g. Łatwość w podejmowaniu decyzji	**Kompetencje kluczowe konieczne do osiągania celów stanowiska:** a. Wysoka kultura osobista b. Umiejętność bezkonfliktowego działania w kontaktach z współpracownikami c. Umiejętność pracy w zespole, kształtowanie stosunków międzyludzkich. d. Podnoszenie kwalifikacji, doskonalenie własnej przydatności zawodowej e. Umiejętność organizacji pracy na zajmowanym stanowisku. f. Zdyscyplinowanie.
Kontakty zewnętrzne: konieczne do wykonywania zadań na stanowisku.	**Wyposażenie stanowiska pracy:** Sprzęt informatyczny, Oprogramowanie, Inne urządzenia

OPIS STANOWISKA PRACY
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY (3)

<table>
<tr><td>Komórka organizacyjna:

Dział Instrumentów Rynku Pracy</td><td>Stanowisko pracy:
- zakres: działania w zakresie instrumentów rynku pracy – refundacja kosztów wyposażenia, doposażenia stanowiska pracy,
- katalog stanowisk: od referenta do starszego inspektora powiatowego, od specjalisty ds. programów – stażysty do samodzielnego specjalisty ds. programów</td></tr>
<tr><td>Bezpośredni przełożony:
Kierownik Działu Instrumentów Rynku Pracy</td><td>Liczba podległych stanowisk:
Nie dotyczy</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uwagi dodatkowe
a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Współpracuje z:
pośrednikiem pracy, doradcą zawodowym, liderem klubu pracy, Działem Finansowo-Księgowym, Samodzielnym stanowiskiem ds. windykacji i monitoringu rynku pracy oraz innymi stanowiskami Działu Instrumentów Rynku Pracy.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Główne zadania realizowane na stanowisku pracy:
Refundacja pracodawcom kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Szczególne obowiązki:
1. Obowiązek zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywanym zakresem czynności na stanowisku pracy.
2. Bezwzględne zachowanie w poufności informacji związanych ze sposobem zabezpieczenia systemu informatycznego.
3. Przestrzeganie obowiązków wynikających z art. 100 oraz 211 Kodeksu pracy</td></tr>
<tr><td colspan="2">Zakres odpowiedzialności pracownika:
1. Terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw;
2. Przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego i zakresu obowiązków;
3. Przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy;
4. Przestrzeganie przepisów w zakresie ustawy o Promocji Zatrudnienia i Instytucjach Rynku Pracy oraz przepisów wykonawczych.
5. Ochrona danych osobowych przed nieprawidłowym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem w zakresie zajmowanego stanowiska;
6. Dbałość o powierzony majątek PUP.
7. Racjonalne gospodarowanie materiałami biurowymi oraz korzystanie w sposób prawidłowy ze sprzętu komputerowego i biurowego.
8. Nadzór nad tablicą informacyjną w zakresie aktualizacji wywieszanych informacji;
9. Uzupełnianie na bieżąco programu SYRIUSZ w zakresie stanowiska merytoryczne.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uprawnienie do:
1. Podpisywanie wezwań i zawiadomień kierowanych do klientów PUP
2. Żądanie od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.
3. Inne wynikające z przepisów wewnętrznych, procedur i uzgodnień z przełożonym.</td></tr>
<tr><td>Wskaźniki efektywności pracy (kontrolowane okresowo):
1. Liczba bezbłędnie załatwionych spraw
2. Rodzaj i ilość wniosków i skarg
3. Stopień zadowolenia interesantów,
4. Terminowość.
5. Opinie pozostałych pracowników.
6. Opinie interesantów.

Wyniki pracy zostaną ocenione na podstawie</td><td>Zadania cząstkowe:
Wszelkie zadania, których realizacja przyczynia się do osiągnięcia celów stanowiska pracy:
(wskazówkę stanowią procedury i zakres obowiązków na stanowisku)
1. Prawidłowe prowadzenie rejestrów wniosków i umów z zakresu stanowiska merytorycznego.
2. Przygotowywanie wniosków z zakresu stanowiska i przedstawianie ich na posiedzeniu Komisji ds. opiniowania wniosków.</td></tr>
</table>

następujących kryteriów: - jakość pracy, - samodzielność pracy, -stosunek do interesantów, - stosunek do przełożonych i współpracowników, - dyscyplina pracy, - dostosowanie się do nowych zadań.	3. Przygotowywanie projektów umów z zakresu stanowiska. 4. Wyodrębnienie wydatków strukturalnych z zakresu aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu zgodnie z klasyfikacją wydatków strukturalnych. 5. Uczestniczenie w kontroli w zakresie realizacji zawartych umów; 6. Odbieranie korespondencji elektronicznej w systemie obiegu dokumentów oraz służbowej poczty e- mail.
Kwalifikacje formalne konieczne do wypełnienia celów stanowiska: 1. Wykształcenie średnie lub wyższe 2. Znajomość standardów i procedur związanych 3. z obsługą klienta 4. Umiejętność pracy w zespole 5. Zorientowanie na rezultaty pracy 6. Umiejętności negocjacyjne 7. Samodzielność	**Kompetencje kluczowe konieczne do osiągania celów stanowiska:** 1. Wysokie zdolności interpersonalne w obsłudze klienta, umiejętność zadawania celowych pytań i udzielania fachowych odpowiedzi. 2. Umiejętność aktywnego słuchania. 3. Wysoka kultura osobista. 4. Umiejętność promowania oferty urzędu 5. Umiejętność zarządzania emocjami
Kontakty zewnętrzne: Pracodawcy	**Wyposażenie stanowiska pracy:** 1. Sprzęt informatyczny 2. Oprogramowanie 3. Inne urządzenia

OPIS STANOWISKA PRACY
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY (4)

<table>
<tr><td>Komórka organizacyjna:

Dział Instrumentów Rynku Pracy</td><td>Stanowisko pracy:
- zakres: działania w zakresie instrumentów rynku pracy- rozliczanie Funduszu Pracy
- katalog stanowisk: od referenta do starszego inspektora powiatowego</td></tr>
<tr><td>Bezpośredni przełożony:
Kierownik Działu Instrumentów Rynku Pracy</td><td>Liczba podległych stanowisk:
Nie dotyczy</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uwagi dodatkowe
a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Współpracuje z:
z Działem Finansowo-Księgowym oraz innymi stanowiskami Działu Instrumentów Rynku Pracy.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Główne zadania realizowane na stanowisku pracy:
1. Nadzorowanie pomocy publicznej udzielanej przez PUP.
2. Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny realizowanych działań z zakresu instrumentów rynku pracy.
3. Finansowanie kosztów przejazdu.
4. Finansowanie kosztów zakwaterowania.
5. Refundacja kosztów opieki.
6. Finansowanie świadczeń integracyjnych.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Szczególne obowiązki:
1. Obowiązek zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywanym zakresem czynności na stanowisku pracy.
2. Bezwzględne zachowanie w poufności informacji związanych ze sposobem zabezpieczenia systemu informatycznego.
3. Przestrzeganie obowiązków wynikających z art. 100 oraz 211 Kodeksu pracy</td></tr>
<tr><td colspan="2">Zakres odpowiedzialności pracownika:
1. Terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw;
2. Przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego i zakresu obowiązków;
3. Przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy;
4. Ochrona danych osobowych przed nieprawidłowym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem w zakresie zajmowanego stanowiska;
5. Dbałość o powierzony majątek PUP.
6. Racjonalne gospodarowanie materiałami biurowymi oraz korzystanie w sposób prawidłowy ze sprzętu komputerowego i biurowego.
7. Nadzór nad tablicą informacyjną w zakresie aktualizacji wywieszanych informacji;
8. Uzupełnianie na bieżąco programu SYRIUSZ w zakresie stanowiska merytoryczne.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uprawnienie do:
1. Podpisywanie decyzji i zaświadczeń
2. Podpisywanie wezwań i zawiadomień kierowanych do klientów PUP
3. Żądanie od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań
4. Podpisywanie skierowań w zakresie stanowiska merytorycznego
5. Inne wynikające z przepisów wewnętrznych, procedur i uzgodnień z przełożonym.</td></tr>
<tr><td>Wskaźniki efektywności pracy (kontrolowane okresowo):
1. Liczba bezbłędnie załatwionych spraw
2. Rodzaj i ilość wniosków i skarg
3. Stopień zadowolenia interesantów,
4. Terminowość.
5. Opinie pozostałych pracowników.
6. Opinie członków najwyższego kierownictwa.

Wyniki pracy zostaną ocenione na podstawie</td><td>Zadania cząstkowe:
Wszelkie zadania, których realizacja przyczynia się do osiągnięcia celów stanowiska pracy:
1. Przyjęcie, analiza i rachunkowe potwierdzenie wniosków o refundację kosztów wynagrodzeń i składki na ubezpieczenie społeczne z tytułu zawartych umów o organizację prac interwencyjnych, robót publicznych refundację składki FUS, prac społecznie użytecznych, zwrotu kosztów przejazdów, zakwaterowania, refundowania kosztów opieki, świadczeń integracyjnych.</td></tr>
</table>

następujących kryteriów: - jakość pracy, - samodzielność pracy, - inicjatywa, - stosunek do przełożonych i współpracowników, - dyscyplina pracy, - umiejętność organizacji pracy własnej, - dostosowanie się do nowych zadań.	2. Bieżący monitoring zaangażowania środków Funduszu Pracy w ramach umów zawieranych przez PUP w obszarze aktywizacji bezrobotnych. 3. Prawidłowe prowadzenie rejestrów wniosków i umów z zakresu stanowiska merytorycznego. 4. Przygotowywanie projektów umów z zakresu stanowiska. 5. Przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie organizowania szkoleń dla osób bezrobotnych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (szczegółowe zasady w tym zakresie określa regulamin zamówień publicznych PUP); 6. Wyodrębnienie wydatków strukturalnych z zakresu aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu zgodnie z klasyfikacją wydatków strukturalnych. 7. Uczestniczenie w kontroli w zakresie realizacji zawartych umów; 8. Odbieranie korespondencji elektronicznej w systemie obiegu dokumentów oraz służbowej poczty e- mail.
Kwalifikacje formalne konieczne do wypełnienia celów stanowiska: np. 1. Wykształcenie średnie lub wyższe 2. Znajomość standardów i procedur związanych z obsługą klienta 3. Umiejętność pracy w zespole 4. Zorientowanie na rezultaty pracy 5. Umiejętności negocjacyjne 6. Samodzielność	**Kompetencje kluczowe konieczne do osiągania celów stanowiska: np.** 1. Wysokie zdolności interpersonalne w obsłudze klienta, umiejętność zadawania celowych pytań i udzielania fachowych odpowiedzi 2. Umiejętność aktywnego słuchania 3. Wysoka kultura osobista 4. Umiejętność promowania oferty urzędu 5. Umiejętność zarządzania emocjami
Kontakty zewnętrzne: np. Pracodawcy Centrum Integracji Społecznej	**Wyposażenie stanowiska pracy:** 1. Sprzęt informatyczny 2. Oprogramowanie 3. Inne urządzenia

OPIS STANOWISKA PRACY
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY (5)

Komórka organizacyjna: **Dział Instrumentów Rynku Pracy**	**Stanowisko pracy:** - zakres: działania w zakresie instrumentów rynku pracy oraz aktywizacja w ramach środków PFRON - katalog stanowisk: od referenta do starszego inspektora powiatowego
Bezpośredni przełożony: **Kierownik Działu Instrumentów Rynku Pracy**	**Liczba podległych stanowisk:** Nie dotyczy

Uwagi dodatkowe

a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

Współpracuje z:
pośrednikiem pracy, doradcą zawodowym, Działem Finansowo-Księgowym, Samodzielnym stanowiskiem ds. windykacji i monitoringu rynku pracy oraz innymi stanowiskami Działu Instrumentów Rynku Pracy

Główne zadania realizowane na stanowisku pracy:
1. Organizowanie prac interwencyjnych.
2. Zwrot kosztów dojazdów, opieki.
3. Przyznawanie osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej.
4. Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.
5. Finansowanie świadczeń integracyjnych.

Szczególne obowiązki:
1. Obowiązek zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywanym zakresem czynności na stanowisku pracy.
2. Bezwzględne zachowanie w poufności informacji związanych ze sposobem zabezpieczenia systemu informatycznego.
3. Przestrzeganie obowiązków wynikających z art. 100 oraz 211 Kodeksu pracy

Zakres odpowiedzialności pracownika:
1. Terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw;
2. Przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego i zakresu obowiązków;
3. Przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy;
4. Ochrona danych osobowych przed nieprawidłowym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem w zakresie zajmowanego stanowiska;
5. Dbałość o powierzony majątek PUP.
6. Racjonalne gospodarowanie materiałami biurowymi oraz korzystanie w sposób prawidłowy ze sprzętu komputerowego i biurowego.
7. Nadzór nad tablicą informacyjną w zakresie aktualizacji wywieszanych informacji;
8. Uzupełnianie na bieżąco programu SYRIUSZ w zakresie stanowiska merytoryczne.

Uprawnienie do:
1. Podpisywanie decyzji i zaświadczeń
2. Podpisywanie wezwań i zawiadomień kierowanych do klientów PUP
3. Żądanie od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań
4. Podpisywanie skierowań w zakresie stanowiska merytorycznego
5. Inne wynikające z przepisów wewnętrznych, procedur i uzgodnień z przełożonym.

Wskaźniki efektywności pracy (kontrolowane okresowo): 1. Liczba bezbłędnie załatwionych spraw 2. Rodzaj i ilość wniosków i skarg 3. Stopień zadowolenia interesantów, 4. Terminowość. 5. Opinie pozostałych pracowników. 6. Opinie członków najwyższego Kierownictwa Wyniki pracy zostaną ocenione na podstawie	**Zadania cząstkowe:** Wszelkie zadania, których realizacja przyczynia się do osiągnięcia celów stanowiska pracy: 1. Prawidłowe prowadzenie rejestrów wniosków i umów z zakresu stanowiska merytorycznego. 2. Przygotowywanie wniosków z zakresu stanowiska i przedstawianie ich na posiedzeniu Komisji ds. opiniowania wniosków. 3. Przygotowywanie projektów umów z zakresu stanowiska. 4. Wyodrębnienie wydatków strukturalnych

<table>
<tr>
<td>następujących kryteriów:
- jakość pracy,
- samodzielność pracy,
- inicjatywa,
- stosunek do przełożonych i współpracowników,
- stosunek do interesantów,
-umiejętność organizacji pracy własnej
- dostosowanie się do nowych zadań.</td>
<td>z zakresu aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu zgodnie z klasyfikacją wydatków strukturalnych.
5. Uczestniczenie w kontroli w zakresie realizacji zawartych umów;
6. Wnioskowanie o wszczęcie procedur zamówień publicznych z zakresu działania komórki merytorycznej, określenie przedmiotu zamówienia i innych elementów zamówienia, oszacowanie przedmiotu zamówienia, przygotowanie projektu specyfikacji i umowy oraz ścisła współpraca z realizatorem procedury;
7. Odbieranie korespondencji elektronicznej w systemie obiegu dokumentów oraz służbowej poczty e- mail.
8. Opracowanie i realizacja, zgodnie z powiatowa strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia oraz przestrzegania praw osób bezrobotnych;</td>
</tr>
<tr>
<td>Kwalifikacje formalne konieczne do wypełnienia celów stanowiska:
1. Wykształcenie średnie lub wyższe
2. Znajomość standardów i procedur związanych z obsługą klienta
3. Umiejętność pracy w zespole
4. Zorientowanie na rezultaty pracy
5. Umiejętności negocjacyjne
6. Samodzielność</td>
<td>Kompetencje kluczowe konieczne do osiągania celów stanowiska:
1. Wysokie zdolności interpersonalne w obsłudze klienta, umiejętność zadawania celowych pytań i udzielania fachowych odpowiedzi
2. Umiejętność aktywnego słuchania
3. Wysoka kultura osobista
4. Umiejętność promowania oferty urzędu
5. Umiejętność zarządzania emocjami</td>
</tr>
<tr>
<td>Kontakty zewnętrzne:
Pracodawcy</td>
<td>Wyposażenie stanowiska pracy:
1. Sprzęt informatyczny
2. Oprogramowanie
3. Inne urządzenia</td>
</tr>
</table>

OPIS STANOWISKA PRACY
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY (6)

<table>
<tr><td>Komórka organizacyjna:

Dział Instrumentów Rynku Pracy</td><td>Stanowisko pracy:
- zakres: działania w zakresie instrumentów rynku pracy- udzielanie dotacji na podjęcie działalności gospodarczej
- katalog stanowisk: od referenta do starszego inspektora powiatowego, od specjalisty ds. programów – stażysty do samodzielnego specjalisty ds. programów</td></tr>
<tr><td>Bezpośredni przełożony:
Kierownik Działu Instrumentów Rynku Pracy</td><td>Liczba podległych stanowisk:
Nie dotyczy</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uwagi dodatkowe
a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Współpracuje z:
pośrednikiem pracy, doradcą zawodowym, liderem klubu pracy, Działem Finansowo-Księgowym, Samodzielnym stanowiskiem ds. windykacji i monitoringu rynku pracy oraz innymi stanowiskami Działu Instrumentów Rynku Pracy wykonujących zadania nakierowane na aktywizacje osób bezrobotnych.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Główne zadania realizowane na stanowisku pracy:
1. Przyznawanie bezrobotnemu jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej</td></tr>
<tr><td colspan="2">Szczególne obowiązki:
1. Obowiązek zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywanym zakresem czynności na stanowisku pracy.
2. Bezwzględne zachowanie w poufności informacji związanych ze sposobem zabezpieczenia systemu informatycznego.
3. Przestrzeganie obowiązków wynikających z art. 100 oraz 211 Kodeksu pracy</td></tr>
<tr><td colspan="2">Zakres odpowiedzialności pracownika:
1. Terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw;
2. Przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego i zakresu obowiązków;
3. Przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy;
4. Ochrona danych osobowych przed nieprawidłowym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem w zakresie zajmowanego stanowiska;
5. Dbałość o powierzony majątek PUP.
6. Racjonalne gospodarowanie materiałami biurowymi oraz korzystanie w sposób prawidłowy ze sprzętu komputerowego i biurowego.
7. Nadzór nad tablicą informacyjną w zakresie aktualizacji wywieszanych informacji;
8. Uzupełnianie na bieżąco programu SYRIUSZ w zakresie stanowiska merytoryczne.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uprawnienie do:
1. Podpisywanie wezwań i zawiadomień kierowanych do klientów PUP
2. Żądanie od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań
3. Inne wynikające z przepisów wewnętrznych, procedur i uzgodnień z przełożonym.</td></tr>
<tr><td>Wskaźniki efektywności pracy (kontrolowane okresowo):
1. Liczba bezbłędnie załatwionych spraw
2. Rodzaj i ilość wniosków i skarg
3. Stopień zadowolenia interesantów,
4. Terminowość.
5. Opinie pozostałych pracowników.
6. Opinie członków najwyższego kierownictwa.
7. Opinie interesantów.

Wyniki pracy zostaną ocenione na podstawie następujących kryteriów:</td><td>Zadania cząstkowe:
Wszelkie zadania, których realizacja przyczynia się do osiągnięcia celów stanowiska pracy:
1. Prawidłowe prowadzenie rejestrów wniosków i umów z zakresu stanowiska merytorycznego.
2. Przygotowywanie wniosków z zakresu stanowiska i przedstawianie ich na posiedzeniu Komisji ds. opiniowania wniosków.
3. Przygotowywanie projektów umów z zakresu stanowiska.
4. Wyodrębnienie wydatków strukturalnych z zakresu aktywnych form przeciwdziałania</td></tr>
</table>

- jakość pracy, - samodzielność pracy, - stosunek do przełożonych i współpracowników, -stosunek do interesantów, - dyscyplina pracy, - umiejętność organizacji pracy własnej,	bezrobociu zgodnie z klasyfikacją wydatków strukturalnych. 5. Uczestniczenie w kontroli w zakresie realizacji zawartych umów; 6. Odbieranie korespondencji elektronicznej w systemie obiegu dokumentów oraz służbowej poczty e- mail.
Kwalifikacje formalne konieczne do wypełnienia celów stanowiska: 1. Wykształcenie wyższe 2. Znajomość standardów i procedur związanych z obsługą klienta 3. Umiejętność pracy w zespole 4. Zorientowanie na rezultaty pracy 5. Umiejętności negocjacyjne 6. Samodzielność	**Kompetencje kluczowe konieczne do osiągania celów stanowiska:** 1. Wysokie zdolności interpersonalne w obsłudze klienta, umiejętność zadawania celowych pytań i udzielania fachowych odpowiedzi 2. Umiejętność aktywnego słuchania 3. Wysoka kultura osobista 4. Umiejętność promowania oferty urzędu 5. Umiejętność zarządzania emocjami
Kontakty zewnętrzne: Pracodawcy	**Wyposażenie stanowiska pracy:** 1. Sprzęt informatyczny 2. Oprogramowanie 3. Inne urządzenia

OPIS STANOWISKA PRACY
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY (7)

<table>
<tr><td>Komórka organizacyjna:

Dział Instrumentów Rynku Pracy</td><td>Stanowisko pracy:
- zakres: działania w zakresie instrumentów rynku pracy- organizacja staży, prac społecznie użytecznych, refundacji kosztów poniesionych na ubezpieczenie społeczne skierowanego bezrobotnego, zwrot kosztów dojazdów, opieki
- katalog stanowisk: od referenta do starszego inspektora powiatowego</td></tr>
<tr><td>Bezpośredni przełożony:
Kierownik Działu Instrumentów Rynku Pracy</td><td>Liczba podległych stanowisk:
Nie dotyczy</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uwagi dodatkowe
a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Współpracuje z:
pośrednikiem pracy, Działem Finansowo-Księgowym, Samodzielnym stanowiskiem ds. windykacji i monitoringu rynku pracy oraz innymi stanowiskami Działu Instrumentów Rynku Pracy wykonujących zadania nakierowane na aktywizacje osób bezrobotnych.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Główne zadania realizowane na stanowisku pracy:
1. Organizowanie miejsc odbycia staży dla osób uprawnionych oraz prac społecznie użytecznych.
2. Refundacja kosztów poniesionych przez pracodawcę na składki na ubezpieczenie społeczne.
3. Zwrot kosztów dojazdów, opieki.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Szczególne obowiązki:
1. Obowiązek zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywanym zakresem czynności na stanowisku pracy.
2. Bezwzględne zachowanie w poufności informacji związanych ze sposobem zabezpieczenia systemu Informatycznego.
3. Przestrzeganie obowiązków wynikających z art. 100 oraz 211 Kodeksu pracy</td></tr>
<tr><td colspan="2">Zakres odpowiedzialności pracownika:
1. Terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw;
2. Przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego i zakresu obowiązków;
3. Przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy;
4. Ochrona danych osobowych przed nieprawidłowym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem w zakresie zajmowanego stanowiska;
5. Dbałość o powierzony majątek PUP.
6. Racjonalne gospodarowanie materiałami biurowymi oraz korzystanie w sposób prawidłowy ze sprzętu komputerowego i biurowego.
7. Nadzór nad tablicą informacyjną w zakresie aktualizacji wywieszanych informacji;
8. Uzupełnianie na bieżąco programu SYRIUSZ w zakresie stanowiska merytoryczne.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uprawnienie do:
1. Podpisywanie wezwań i zawiadomień kierowanych do klientów PUP
2. Żądanie od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań
3. Podpisywanie skierowań w zakresie stanowiska merytorycznego
4. Inne wynikające z przepisów wewnętrznych, procedur i uzgodnień z przełożonym.</td></tr>
<tr><td>Wskaźniki efektywności pracy (kontrolowane okresowo):
1. Liczba bezbłędnie załatwionych spraw
2. Rodzaj i ilość wniosków i skarg
3. Stopień zadowolenia interesantów,
4. Terminowość.
5. Opinie pozostałych pracowników:

Wyniki pracy zostaną ocenione na podstawie następujących kryteriów:</td><td>Zadania cząstkowe:
Wszelkie zadania, których realizacja przyczynia się do osiągnięcia celów stanowiska pracy:
(wskazówkę stanowią procedury i zakres obowiązków na stanowisku)
1. Prawidłowe prowadzenie rejestrów wniosków i umów z zakresu stanowiska merytorycznego.
2. Przygotowywanie projektów umów z zakresu stanowiska.
3. Wyodrębnienie wydatków strukturalnych</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>- jakość pracy,
- samodzielność pracy,
- stosunek do przełożonych i współpracowników,
- stosunek do interesantów,
- dyscyplina pracy,
- dostosowanie się do nowych zadań.</td><td>z zakresu aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu zgodnie z klasyfikacją wydatków strukturalnych.
4. Uczestniczenie w kontroli w zakresie realizacji zawartych umów;
5. Odbieranie korespondencji elektronicznej w systemie obiegu dokumentów oraz służbowej poczty e- mail.
6. Wnioskowanie o wszczęcie procedur zamówień publicznych z zakresu działania stanowiska merytorycznego, określenie przedmiotu zamówienia i innych elementów zamówienia, oszacowanie przedmiotu zamówienia, przygotowanie projektu specyfikacji i umowy oraz ścisła współpraca z realizatorem procedury;</td></tr>
<tr><td>Kwalifikacje formalne konieczne do wypełnienia celów stanowiska:
1. Wykształcenie średnie lub wyższe
2. Znajomość standardów i procedur związanych z obsługą klienta
3. Umiejętność pracy w zespole
4. Zorientowanie na rezultaty pracy
5. Umiejętności negocjacyjne
6. Samodzielność</td><td>Kompetencje kluczowe konieczne do osiągania celów stanowiska:
1. Wysokie zdolności interpersonalne w obsłudze klienta, umiejętność zadawania celowych pytań i udzielania fachowych odpowiedzi
2. Umiejętność aktywnego słuchania
3. Wysoka kultura osobista
4. Umiejętność promowania oferty urzędu
5. Umiejętność zarządzania emocjami</td></tr>
<tr><td>Kontakty zewnętrzne: np.
Pracodawcy</td><td>Wyposażenie stanowiska pracy:
1. Sprzęt informatyczny
2. Oprogramowanie
3. Inne urządzenia</td></tr>
</table>

OPIS STANOWISKA PRACY
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY (8)

Komórka organizacyjna: **Dział Instrumentów Rynku Pracy**	**Stanowisko pracy:** - zakres: działania w zakresie instrumentów rynku pracy- finansowanie dodatków aktywizacyjnych, stypendium na dalszą naukę, zwrot kosztów dojazdów, opieki, organizowanie i finansowanie przygotowania zawodowego dorosłych oraz robót publicznych. - katalog stanowisk: od referenta do starszego inspektora powiatowego
Bezpośredni przełożony: **Kierownik Działu Instrumentów Rynku Pracy**	**Liczba podległych stanowisk:** Nie dotyczy

Uwagi dodatkowe

a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

Współpracuje z:
pośrednikiem pracy, Działem Finansowo-Księgowym, Samodzielnym stanowiskiem ds. windykacji i monitoringu rynku pracy oraz innymi stanowiskami Działu Instrumentów Rynku Pracy wykonujących zadania nakierowane na aktywizacje osób bezrobotnych.

Główne zadania realizowane na stanowisku pracy:
1. Organizowanie robót publicznych.
2. Finansowanie dodatków aktywizacyjnych.
3. Finansowanie stypendium na dalszą naukę.
4. Organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych.

Szczególne obowiązki:
1. Obowiązek zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywanym zakresem czynności na stanowisku pracy.
2. Bezwzględne zachowanie w poufności informacji związanych ze sposobem zabezpieczenia systemu Informatycznego.
3. Przestrzeganie obowiązków wynikających z art. 100 oraz 211 Kodeksu pracy

Zakres odpowiedzialności pracownika:
1. Terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw;
2. Przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego i zakresu obowiązków;
3. Przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy;
4. Ochrona danych osobowych przed nieprawidłowym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem w zakresie zajmowanego stanowiska;
5. Dbałość o powierzony majątek PUP.
6. Racjonalne gospodarowanie materiałami biurowymi oraz korzystanie w sposób prawidłowy ze sprzętu komputerowego i biurowego.
7. Nadzór nad tablicą informacyjną w zakresie aktualizacji wywieszanych informacji;
8. Uzupełnianie na bieżąco programu SYRIUSZ w zakresie stanowiska merytoryczne.

Uprawnienie do:
1. Podpisywanie wezwań i zawiadomień kierowanych do klientów PUP
2. Żądanie od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań
3. Podpisywanie skierowań w zakresie stanowiska merytorycznego
4. Inne wynikające z przepisów wewnętrznych, procedur i uzgodnień z przełożonym.

Wskaźniki efektywności pracy (kontrolowane okresowo): 1. Liczba bezbłędnie załatwionych spraw 2. Rodzaj i ilość wniosków i skarg 3. Stopień zadowolenia interesantów, 4. Terminowość. 5. Opinie pozostałych pracowników:	**Zadania cząstkowe:** Wszelkie zadania, których realizacja przyczynia się do osiągnięcia celów stanowiska pracy: (wskazówkę stanowią procedury i zakres obowiązków na stanowisku) 1. Prawidłowe prowadzenie rejestrów wniosków i umów z zakresu stanowiska merytorycznego. 2. Przygotowywanie projektów umów z zakresu

Wyniki pracy zostaną ocenione na podstawie następujących kryteriów: - jakość pracy, - samodzielność pracy, - stosunek do przełożonych i współpracowników, - stosunek do interesantów, - dyscyplina pracy, - dostosowanie się do nowych zadań.	stanowiska. 3. Wyodrębnienie wydatków strukturalnych z zakresu aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu zgodnie z klasyfikacją wydatków strukturalnych. 4. Uczestniczenie w kontroli w zakresie realizacji zawartych umów; 5. Odbieranie korespondencji elektronicznej w systemie obiegu dokumentów oraz służbowej poczty e- mail. 6. Wnioskowanie o wszczęcie procedur zamówień publicznych z zakresu działania stanowiska merytorycznego, określenie przedmiotu zamówienia i innych elementów zamówienia, oszacowanie przedmiotu zamówienia, przygotowanie projektu specyfikacji i umowy oraz ścisła współpraca z realizatorem procedury;
Kwalifikacje formalne konieczne do wypełnienia celów stanowiska: 1. Wykształcenie średnie lub wyższe 2. Znajomość standardów i procedur związanych z obsługą klienta 3. Umiejętność pracy w zespole 4. Zorientowanie na rezultaty pracy 5. Umiejętności negocjacyjne 6. Samodzielność	**Kompetencje kluczowe konieczne do osiągania celów stanowiska:** 1. Wysokie zdolności interpersonalne w obsłudze klienta, umiejętność zadawania celowych pytań i udzielania fachowych odpowiedzi 2. Umiejętność aktywnego słuchania 3. Wysoka kultura osobista 4. Umiejętność promowania oferty urzędu 5. Umiejętność zarządzania emocjami
Kontakty zewnętrzne: np. Pracodawcy	**Wyposażenie stanowiska pracy:** 1. Sprzęt informatyczny 2. Oprogramowanie 3. Inne urządzenia

OPIS STANOWISKA PRACY
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY (9)

<table>
<tr><td>Komórka organizacyjna:
Dział Instrumentów Rynku Pracy</td><td>Stanowisko pracy:
- zakres: działania w zakresie instrumentów rynku pracy- organizacja staży, zwrot kosztów dojazdów, opieki
- katalog stanowisk: od referenta do starszego inspektora powiatowego</td></tr>
<tr><td>Bezpośredni przełożony:
Kierownik Działu Instrumentów Rynku Pracy</td><td>Liczba podległych stanowisk:
Nie dotyczy</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uwagi dodatkowe
a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Współpracuje z: od referenta od starszego inspektora powiatowego, kierownicy działów</td></tr>
<tr><td colspan="2">Główne zadania realizowane na stanowisku pracy:
1. Organizowanie miejsc odbycia staży dla osób uprawnionych.
2. Realizacja zwrotów kosztów dojazdów, opieki.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Szczególne obowiązki:
1. Obowiązek zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywanym zakresem czynności na stanowisku pracy.
2. Bezwzględne zachowanie w poufności informacji związanych ze sposobem zabezpieczenia systemu informatycznego.
3. Przestrzeganie obowiązków wynikających z art. 100 oraz 211 Kodeksu pracy.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Zakres odpowiedzialności pracownika:
1. Terminowe załatwianie spraw należących do zakresu obowiązków pracownika.
2. Przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego.
3. Przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż.
4. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.
6. Dbałość o powierzone mienie.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uprawnienie do:
1. Podpisywanie wezwań i zawiadomień kierowanych do klientów PUP
2. Żądanie od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań
3. Podpisywanie skierowań w zakresie stanowiska merytorycznego
Inne wynikające z przepisów wewnętrznych, procedur i uzgodnień z przełożonym.</td></tr>
<tr><td>Wskaźniki efektywności pracy (kontrolowane okresowo):
1. Liczba bezbłędnie załatwionych spraw
2. Rodzaj i ilość wniosków i skarg
3. Rodzaj i ilość wniosków i skarg
4. Stopień zadowolenia interesantów,
5. Terminowość.
6. Opinie pozostałych pracowników.
7. Opinie członków najwyższego Kierownictwa
Wyniki pracy zostaną ocenione na podstawie następujących kryteriów:
- jakość pracy,
- samodzielność pracy,
- inicjatywa,
- stosunek do przełożonych i współpracowników,
- dyscyplina pracy,</td><td>Zadania cząstkowe:
Wszelkie zadania, których realizacja przyczynia się do osiągnięcia celów stanowiska pracy:
(wskazówkę stanowią procedury i zakres obowiązków na stanowisku)
1.Prawidłowe prowadzenie rejestrów wniosków i umów z zakresu stanowiska merytorycznego.
2. Przygotowywanie projektów umów z zakresu stanowiska.
3.Wyodrębnienie wydatków strukturalnych z zakresu aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu zgodnie z klasyfikacją wydatków strukturalnych.
4.Uczestniczenie w kontroli w zakresie realizacji zawartych umów;
5. Odbieranie korespondencji elektronicznej w systemie obiegu dokumentów oraz służbowej poczty e- mail.
6.Wnioskowanie o wszczęcie procedur zamówień</td></tr>
</table>

-umiejętność organizacji pracy własnej - dostosowanie się do nowych zadań.	publicznych z zakresu działania stanowiska merytorycznego, określenie przedmiotu zamówienia i innych elementów zamówienia, oszacowanie przedmiotu zamówienia, przygotowanie projektu specyfikacji i umowy oraz ścisła współpraca z realizatorem procedury;
Kwalifikacje formalne konieczne do wypełnienia celów stanowiska: 1. Wykształcenie średnie lub wyższe 2. Znajomość standardów i procedur związanych z obsługą klienta 3. Umiejętność pracy w zespole 4. Zorientowanie na rezultaty pracy 5. Umiejętności negocjacyjne 6. Samodzielność	**Kompetencje kluczowe konieczne do osiągania celów stanowiska:** 1. Wysokie zdolności interpersonalne w obsłudze klienta, umiejętność zadawania celowych pytań i udzielania fachowych odpowiedzi 2. Umiejętność aktywnego słuchania 3. Wysoka kultura osobista 4. Umiejętność promowania oferty urzędu 5. Umiejętność zarządzania emocjami
Kontakty zewnętrzne: np. Pracodawcy	**Wyposażenie stanowiska pracy:** Sprzęt informatyczny, Oprogramowanie, Inne urządzenia

OPIS STANOWISKA PRACY
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY (10)

Komórka organizacyjna: **Dział Pośrednictwa Pracy**	**Stanowisko pracy:** - zakres: pośrednictwo pracy - katalog stanowisk: od pośrednika stażysty do pośrednika II stopnia
Bezpośredni przełożony: **Kierownik Działu Pośrednictwa Pracy**	**Liczba podległych stanowisk:** Nie dotyczy

Uwagi dodatkowe

a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

Współpracuje z:
pośrednikiem pracy, doradcą zawodowym, liderem klubu pracy, specjalistą do spraw rozwoju oraz innymi stanowiskami związanymi z aktywizacją klientów oraz z naliczaniem świadczeń.

Główne zadania realizowane na stanowisku pracy:

1. Realizowanie usługi pośrednictwa pracy w oparciu o zasady: nieodpłatności, dobrowolności równości oraz jawności;
2. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia;
3. Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
4. Pozyskiwanie ofert pracy;
5. Upowszechnianie ofert pracy, w tym przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy;
6. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
7. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
8. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
9. Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
10. Sporządzanie, gromadzenie, i aktualizowanie dokumentów dotyczących osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców;
11. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie pośrednictwa pracy;
12. Udział w programach aktywizujących realizowanych przez różnych partnerów rynku pracy;
13. Marketing usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP osobom bezrobotnym, poszukującym pracy oraz pracodawcom;
14. Badanie i analiza danych statystycznych i zjawisk zachodzących na rynku pracy.

*kategorię zadań wykonywanych na ww. stanowisku określa indywidualny zakres obowiązków sporządzony przez kierownika działu

Szczególne obowiązki:

1. Obowiązek zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywanym zakresem czynności na stanowisku pracy.
2. Bezwzględne zachowanie w poufności informacji związanych ze sposobem zabezpieczenia systemu Informatycznego,
3. Przestrzeganie zakresu obowiązków wynikających z art. 100 kodeksu pracy.

Zakres odpowiedzialności pracownika:

1. Terminowe, prawidłowe i rzetelne załatwianie spraw należących do zakresu obowiązków pracownika;
2. Przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego;
3. Przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż.;
4. Ochrona danych osobowych przed nieprawidłowym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnianiem lub pozyskaniem-w zakresie zajmowanego stanowiska;
5. Dbałość o powierzone mienie.

Uprawnienie do:

1. Podpisywania zaświadczeń;
2. Podpisywania wezwań i zawiadomień kierowanych do klientów PUP;
3. Żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
4. Podpisywania skierowań w zakresie stanowiska merytorycznego;
5. Inne wynikające z przepisów wewnętrznych, procedur i uzgodnień z przełożonym.

*kategorię uprawnień na ww. stanowisku określa indywidualny zakres obowiązków sporządzony przez kierownika działu

<table>
<tr>
<td>Wskaźniki efektywności pracy (kontrolowane okresowo):
1) stopień zadowolenia interesantów: uprzejmość, rzetelność;
2) liczba skarg i zażaleń na obsługę interesantów,
3) terminowość wykonywania powierzonych obowiązków,
4) opinie członków najwyższego kierownictwa,
5) opinie pozostałych pracowników,
6) przebyte kursy i szkolenia.

*wyniki pracy zostaną ocenione na podstawie następujących kryteriów:
1) jakość pracy,
2) samodzielność pracy,
3) zainteresowanie wykonywaną pracą i pracami pokrewnymi,
4) umiejętność organizowania pracy własnej,
5) dostosowanie się do nowych zadań,
6) inicjatywa,
7) stosunek do przełożonych i współpracowników,
8) dyscyplina pracy.</td>
<td>Zadania cząstkowe:
Wszelkie zadania, których realizacja przyczynia się do osiągnięcia celów stanowiska pracy:
- wydawanie skierowań w związku z aktywizacją klientów,
- kojarzenie bezrobotnych z oferowanymi przez pup usługami i instrumentami rynku pracy,
- prowadzenie rejestrów bezrobotnych,
- segmentacja osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- gromadzenie i sporządzanie niezbędnej dokumentacji związanej z sytuacją na rynku pracy osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- organizacja giełd pracy,
- marketing usług i instrumentów rynku pracy,
- informowanie o prawach i obowiązkach klientów pup,
- przygotowywanie danych do analiz oraz statystyk i sprawozdań z sytuacji na rynku pracy,
- pozyskiwanie ofert pracy,
- nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z pracodawcami,
- prowadzenie rejestru pracodawców,
- aktualizacja danych w systemie komputerowym,
- współpraca z pozostałymi stanowiskami pracy,
- prowadzenie spraw w elektronicznym systemie obiegu dokumentów,
- wykorzystywanie maila w kontaktach z klientami pup,
- archiwizacja dokumentów,
- współpraca z partnerami rynku pracy przy realizacji projektów.
*katalog zadań cząstkowych na ww. stanowisku określa indywidualny zakres obowiązków sporządzony przez kierownika działu</td>
</tr>
<tr>
<td>Kwalifikacje formalne konieczne do wypełnienia celów stanowiska:
1. Wykształcenie średnie lub wyższe
2. Znajomość przepisów prawa, standardów i procedur związanych z zajmowanym stanowiskiem
3. Umiejętność pracy w zespole
4. Zorientowanie na rezultaty pracy
5. Umiejętności negocjacyjne
6. Samodzielność</td>
<td>Kompetencje kluczowe konieczne do osiągania celów stanowiska:
5. Wysokie zdolności interpersonalne w obsłudze klienta, umiejętność zadawania celowych pytań i udzielania fachowych odpowiedzi
6. Umiejętność aktywnego słuchania
7. Wysoka kultura osobista
8. Umiejętność promowania oferty urzędu pracy
5. Umiejętność zarządzania emocjami</td>
</tr>
<tr>
<td>Kontakty zewnętrzne:
m. in. osoby bezrobotne i poszukujące pracy, pracodawcy, jednostki szkoleniowe, agencje zatrudnienia, partnerzy rynku pracy, jednostki samorządu terytorialnego, jednostki i instytucje państwowe</td>
<td>Wyposażenie stanowiska pracy:
Sprzęt informatyczny, Oprogramowanie, Inne urządzenia</td>
</tr>
</table>

OPIS STANOWISKA PRACY
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY (11)

Komórka organizacyjna: **Dział Promocji Zatrudnienia**	**Stanowisko pracy:** - zakres: doradztwo zawodowe - katalog stanowisk: od doradca zawodowy - stażysta do doradca zawodowy II stopnia
Bezpośredni przełożony: **Kierownik Działu Promocji Zatrudnienia**	**Liczba podległych stanowisk:** Nie dotyczy

Uwagi dodatkowe

a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

Współpracuje z:
Pośrednikiem pracy, doradcą zawodowym, liderem klubu pracy, specjalistą do spraw rozwoju oraz innymi stanowiskami związanymi z aktywizacją klientów oraz z naliczaniem świadczeń.

Główne zadania realizowane na stanowisku pracy:

1. Obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku oraz bez prawa do zasiłku.
2. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia.
3. Udzielanie pomocy pracodawcom w doborze kandydatów do pracy oraz wspieranie rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych..
4. Udział w programach aktywizujących realizowanych przez różnych partnerów rynku pracy.
5. Działalność promocyjno-informacyjna w zakresie stosowania instrumentów rynku pracy.
6. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej, kierunkach rozwoju w danym powiecie, kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej.
7. Prowadzenie doradztwa zawodowego oraz informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w powiecie.
8. Tworzenie banku danych dotyczących informacji zawodowej.
9. Upowszechnianie informacji o szkoleniach oraz zawodach, rynku pracy i możliwościach kształcenia..
10. Wnioskowanie o wszczęcie procedur zamówień publicznych z zakresu działania komórki merytorycznej.
11. Badanie zasadności podjęcia procesu przekwalifikowania.
12. Informowanie bezrobotnych, poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
13. Udzielanie porad z wykorzystaniem standardowych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia.
14. Współpraca w opracowaniu programów rynku pracy.
15. Prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
16. kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia.
17. Inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu porad zawodowych grupowych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.

*kategorię zadań wykonywanych na ww. stanowisku określa indywidualny zakres obowiązków sporządzony przez kierownika działu

Szczególne obowiązki:

1. Obowiązek zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywanym zakresem czynności na stanowisku pracy.
2. Bezwzględne zachowanie w poufności informacji związanych ze sposobem zabezpieczenia systemu Informatycznego,
3. Przestrzeganie zakresu obowiązków wynikających z art. 100 kodeksu pracy.

Zakres odpowiedzialności pracownika:

1. Terminowe, prawidłowe i rzetelne załatwianie spraw należących do zakresu obowiązków pracownika;
2. Przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego;
3. Przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż.;
4. Ochrona danych osobowych przed nieprawidłowym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnianiem lub pozyskaniem-w zakresie zajmowanego stanowiska;
5. Dbałość o powierzone mienie.

<table>
<tr><td colspan="2">Uprawnienie do:
1. Podpisywania zaświadczeń;
2. Podpisywania wezwań i zawiadomień kierowanych do klientów PUP;
3. Żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
4. Podpisywania skierowań w zakresie stanowiska merytorycznego;
5. Inne wynikające z przepisów wewnętrznych, procedur i uzgodnień z przełożonym.</td></tr>
<tr><td colspan="2">*kategorię uprawnień na ww. stanowisku określa indywidualny zakres obowiązków sporządzony przez kierownika działu</td></tr>
<tr><td>Wskaźniki efektywności pracy (kontrolowane okresowo):
a. Stopień zadowolenia interesantów: uprzejmość,
b. Rzetelność;
c. Liczba skarg i zażaleń na obsługę interesantów,
d. Terminowość wykonywania powierzonych obowiązków,
e. Opinie członków najwyższego kierownictwa,
f. Opinie pozostałych pracowników,
g. Przebyte kursy i szkolenia.

*wyniki pracy zostaną ocenione na podstawie następujących kryteriów:
1) jakość pracy,
2) samodzielność pracy,
3) zainteresowanie wykonywaną pracą i pracami pokrewnymi,
4) umiejętność organizowania pracy własnej,
5) dostosowanie się do nowych zadań,
6) inicjatywa,
7) stosunek do przełożonych i współpracowników,
8) dyscyplina pracy.</td><td>Zadania cząstkowe:
Wszelkie zadania, których realizacja przyczynia się do osiągnięcia celów stanowiska pracy:
1. Gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów bezrobotnego.
2. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie: pośrednictwa pracy, przygotowywania korespondencji.
3. Działalności promocyjno-informacyjna w zakresie pozyskiwania i wykorzystywania dostępnych funduszy.
4. Praca nad rozwojem wiedzy i umiejętności bezrobotnych.
5. Pozyskiwanie informacji niezbędnych do oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy i wykonywanie analiz w tym zakresie.
6. Opracowanie, sporządzanie i analiza właściwych dla danej komórki organizacyjnej informacji dla potrzeb innych działów organizacyjnych oraz innych zleconych planów, raportów i sprawozdań.
*katalog zadań cząstkowych na ww. stanowisku określa indywidualny zakres obowiązków sporządzony przez kierownika działu</td></tr>
<tr><td>Kwalifikacje formalne konieczne do wypełnienia celów stanowiska:
1. Wykształcenie wyższe
2. Znajomość przepisów prawa, standardów i procedur związanych z zajmowanym stanowiskiem
3. Umiejętność pracy w zespole
4. Zorientowanie na rezultaty pracy
5. Umiejętności negocjacyjne
6. Samodzielność</td><td>Kompetencje kluczowe konieczne do osiągania celów stanowiska:
1. Wysokie zdolności interpersonalne w obsłudze klienta, umiejętność zadawania celowych pytań i udzielania fachowych odpowiedzi
2. Umiejętność aktywnego słuchania
3. Wysoka kultura osobista
4. Umiejętność promowania oferty urzędu pracy
5. Umiejętność zarządzania emocjami</td></tr>
<tr><td>Kontakty zewnętrzne:
m. in. osoby bezrobotne i poszukujące pracy, pracodawcy, jednostki szkoleniowe, agencje zatrudnienia, partnerzy rynku pracy, jednostki samorządu terytorialnego, jednostki i instytucje państwowe</td><td>Wyposażenie stanowiska pracy:
Sprzęt informatyczny, oprogramowanie, Inne urządzenia</td></tr>
</table>

OPIS STANOWISKA PRACY
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY (12)

Komórka organizacyjna: **Dział Promocji Zatrudnienia**	**Stanowisko pracy:** - zakres: klub pracy, informacja zawodowa - katalog stanowisk: lider klubu pracy - stażysta do starszy lider klubu pracy, specjalista ds. aktywizacji
Bezpośredni przełożony: **Kierownik Działu Promocji Zatrudnienia**	**Liczba podległych stanowisk:** Nie dotyczy

Uwagi dodatkowe

a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

Współpracuje z:
Pośrednikiem pracy, doradcą zawodowym, liderem klubu pracy, specjalistą do spraw rozwoju oraz innymi stanowiskami związanymi z aktywizacją klientów oraz z naliczaniem świadczeń.

Główne zadania realizowane na stanowisku pracy:

1. Opracowywanie regulaminu i programu działania Klubu Pracy
2. Realizowanie szkoleń z zakresu aktywnego poszukiwania pracy oraz zajęć aktywizacyjnych
3. Udostępnianie wszystkim zainteresowanym fachowej literatury, opracowań i biuletynów informacyjnych oraz informacji archiwalnych związanych z działalnością urzędu,
4. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia.
5. Udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników.
6. Udział w programach aktywizujących realizowanych przez różnych partnerów rynku pracy.
7. Działalność promocyjno-informacyjna w zakresie stosowania usług i instrumentów rynku pracy.
8. Tworzenie banku danych dotyczących informacji zawodowej.
9. Upowszechnianie informacji o szkoleniach.
10. Wnioskowanie o wszczęcie procedur zamówień publicznych z zakresu działania komórki merytorycznej.
11. Informowanie bezrobotnych, poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
12. Współpraca w opracowaniu programów rynku pracy.

*kategorię zadań wykonywanych na ww. stanowisku określa indywidualny zakres obowiązków sporządzony przez kierownika działu

Szczególne obowiązki:

1. Obowiązek zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywanym zakresem czynności na stanowisku pracy.
2. Bezwzględne zachowanie w poufności informacji związanych ze sposobem zabezpieczenia systemu Informatycznego,
3. Przestrzeganie zakresu obowiązków wynikających z art. 100 kodeksu pracy.

Zakres odpowiedzialności pracownika:

1. Terminowe, prawidłowe i rzetelne załatwianie spraw należących do zakresu obowiązków pracownika;
2. Przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego;
3. Przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż.;
4. Ochrona danych osobowych przed nieprawidłowym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnianiem lub pozyskaniem-w zakresie zajmowanego stanowiska;
5. Dbałość o powierzone mienie.

Uprawnienie do:

1. Podpisywania zaświadczeń;
2. Podpisywania wezwań i zawiadomień kierowanych do klientów PUP;
3. Żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
4. Podpisywania skierowań na zajęcia aktywizujące;
5. Inne wynikające z przepisów wewnętrznych, procedur i uzgodnień z przełożonym.

*kategorię uprawnień na ww. stanowisku określa indywidualny zakres obowiązków sporządzony przez kierownika działu

Wskaźniki efektywności pracy (kontrolowane okresowo): 1. Stopień zadowolenia interesantów: uprzejmość, rzetelność;	**Zadania cząstkowe:** Wszelkie zadania, których realizacja przyczynia się do osiągnięcia celów stanowiska pracy: 1. Współdziałanie z innymi komórkami

<table>
<tr>
<td>2. Liczba skarg i zażaleń na obsługę interesantów,
3. Terminowość wykonywania powierzonych obowiązków,
4. Opinie członków najwyższego kierownictwa,
5. Opinie pozostałych pracowników,
6. Przebyte kursy i szkolenia.

*wyniki pracy zostaną ocenione na podstawie następujących kryteriów:
1) jakość pracy,
2) samodzielność pracy,
3) zainteresowanie wykonywaną pracą i pracami pokrewnymi,
4) umiejętność organizowania pracy własnej,
5) dostosowanie się do nowych zadań,
6) inicjatywa,
7) stosunek do przełożonych i współpracowników,
8) dyscyplina pracy.</td>
<td>organizacyjnymi w zakresie: pośrednictwa pracy, przygotowywania korespondencji.
2. Działalności promocyjno-informacyjna w zakresie pozyskiwania i wykorzystywania dostępnych funduszy.
3. Praca nad rozwojem wiedzy i umiejętności bezrobotnych.
4. Odbieranie korespondencji elektronicznej w systemie obiegu dokumentów oraz służbowej poczty email.

*katalog zadań cząstkowych na ww. stanowisku określa indywidualny zakres obowiązków sporządzony przez kierownika działu</td>
</tr>
<tr>
<td>Kwalifikacje formalne konieczne do wypełnienia celów stanowiska:
1. Wykształcenie średnie lub wyższe
2. Znajomość przepisów prawa, standardów i procedur związanych z zajmowanym stanowiskiem
3. Umiejętność pracy w zespole
4. Zorientowanie na rezultaty pracy
5. Umiejętności negocjacyjne
6. Samodzielność</td>
<td>Kompetencje kluczowe konieczne do osiągania celów stanowiska:
1. Wysokie zdolności interpersonalne w obsłudze klienta, umiejętność zadawania celowych pytań i udzielania fachowych odpowiedzi
2. Umiejętność aktywnego słuchania
3. Wysoka kultura osobista
4. Umiejętność promowania oferty urzędu pracy
5. Umiejętność zarządzania emocjami</td>
</tr>
<tr>
<td>Kontakty zewnętrzne:
m. in. osoby bezrobotne i poszukujące pracy, pracodawcy, jednostki szkoleniowe, agencje zatrudnienia, partnerzy rynku pracy, jednostki samorządu terytorialnego, jednostki i instytucje państwowe</td>
<td>Wyposażenie stanowiska pracy:
1. Sprzęt informatyczny
2. Oprogramowanie
3. Inne urządzenia</td>
</tr>
</table>

OPIS STANOWISKA PRACY
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY (13)

Komórka organizacyjna: **Dział Promocji Zatrudnienia**	**Stanowisko pracy:** - zakres: rozwój zawodowy bezrobotnych - katalog stanowisk: od specjalisty ds. rozwoju zawodowego – stażysty do samodzielnego specjalisty ds. rozwoju zawodowego
Bezpośredni przełożony: **Kierownik Działu Promocji Zatrudnienia**	**Liczba podległych stanowisk:** Nie dotyczy

Uwagi dodatkowe

a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

Współpracuje z:
Pośrednikiem pracy, doradcą zawodowym, liderem klubu pracy, specjalistą do spraw rozwoju oraz innymi stanowiskami związanymi z aktywizacją klientów oraz z naliczaniem świadczeń.

Główne zadania realizowane na stanowisku pracy:
1. Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny realizowanych szkoleń.
2. Finansowanie kosztów dojazdów, zakwaterowania bezrobotnego skierowanego na szkolenie odbywane poza miejscem zamieszkania.
3. Działalność promocyjna – informacyjna w zakresie stosowania usług i programów rynku pracy.
4. Planowanie szkoleń oraz współpraca z instytucjami szkolącymi.
5. Upowszechnianie informacji o szkoleniach.
6. Wnioskowanie o wszczęcie procedur zamówień publicznych i przygotowywanie projektów dokumentów dotyczących postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie organizowania szkoleń dla osób bezrobotnych.
7. Inicjowanie i organizowanie szkoleń.
8. Opracowanie wstępnego planu szkoleń oraz realizacja przyjętego planu szkoleń.
9. Praca nad rozwojem wiedzy i umiejętności bezrobotnych.
10. Kierowanie na badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności do kierunku szkolenia.
11. Monitorowanie i kontrolowanie szkoleń.
12. finansowanie studiów podyplomowych.
13. finansowanie kosztów egzaminów.

*kategorię zadań wykonywanych na ww. stanowisku określa indywidualny zakres obowiązków sporządzony przez kierownika działu

Szczególne obowiązki:
1. Obowiązek zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywanym zakresem czynności na stanowisku pracy.
2. Bezwzględne zachowanie w poufności informacji związanych ze sposobem zabezpieczenia systemu Informatycznego,
3. Przestrzeganie zakresu obowiązków wynikających z art. 100 kodeksu pracy.

Zakres odpowiedzialności pracownika:
1. Terminowe, prawidłowe i rzetelne załatwianie spraw należących do zakresu obowiązków pracownika;
2. Przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego;
3. Przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż.;
4. Ochrona danych osobowych przed nieprawidłowym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnianiem lub pozyskaniem-w zakresie zajmowanego stanowiska;
5. Dbałość o powierzone mienie.

Uprawnienie do:
1. Podpisywania zaświadczeń;
2. Podpisywania wezwań i zawiadomień kierowanych do klientów PUP;
3. Żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
4. Podpisywania skierowań w zakresie stanowiska merytorycznego;
5. Inne wynikające z przepisów wewnętrznych, procedur i uzgodnień z przełożonym.

*kategorię uprawnień na ww. stanowisku określa indywidualny zakres obowiązków sporządzony przez kierownika działu

Wskaźniki efektywności pracy (kontrolowane okresowo): 2) Stopień zadowolenia interesantów: uprzejmość, Rzetelność; 2) liczba skarg i zażaleń na obsługę interesantów, 3) terminowość wykonywania powierzonych obowiązków, 4) opinie członków najwyższego kierownictwa, 5) opinie pozostałych pracowników, 6) przebyte kursy i szkolenia. *wyniki pracy zostaną ocenione na podstawie następujących kryteriów: 1) jakość pracy, 2) samodzielność pracy, 3) zainteresowanie wykonywaną pracą i pracami pokrewnymi, 4) umiejętność organizowania pracy własnej, 5) dostosowanie się do nowych zadań, 6) inicjatywa, 7) stosunek do przełożonych i współpracowników, 8) dyscyplina pracy.	**Zadania cząstkowe:** Wszelkie zadania, których realizacja przyczynia się do osiągnięcia celów stanowiska pracy: 1. Przygotowywanie i bieżący nadzór nad limitami środków finansowych przeznaczonych na realizację aktywnej polityki rynku pracy. 2. Udział w programach aktywizujących organizowanych przez różnych partnerów rynku pracy. 3. Pozyskiwanie z innych źródeł informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w powiecie. 4. Przygotowywanie i właściwe przechowywanie dokumentacji, w tym umów cywilnoprawnych dotyczących usług rynku pracy. 5. Opracowanie, sporządzanie i analiza właściwych dla danej komórki organizacyjnej informacji dla potrzeb innych działów organizacyjnych oraz innych zleconych planów, raportów i sprawozdań. 6. Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi. 7. Przygotowanie projektów wewnętrznych zarządzeń z zakresu działania stanowiska merytorycznego. 8. Wykonywanie czynności merytorycznych, wymaganych w związku z realizacją projektów dotyczących wykorzystania środków z Funduszy Strukturalnych. *katalog zadań cząstkowych na ww. stanowisku określa indywidualny zakres obowiązków
Kwalifikacje formalne konieczne do wypełnienia celów stanowiska: 1. Wykształcenie wyższe 2. Znajomość przepisów prawa, standardów i procedur związanych z zajmowanym stanowiskiem 3. Umiejętność pracy w zespole 4. Zorientowanie na rezultaty pracy 5. Umiejętności negocjacyjne 6. Samodzielność	**Kompetencje kluczowe konieczne do osiągania celów stanowiska:** 1. Wysokie zdolności interpersonalne w obsłudze klienta, umiejętność zadawania celowych pytań i udzielania fachowych odpowiedzi 2. Umiejętność aktywnego słuchania 3. Wysoka kultura osobista 4. Umiejętność promowania oferty urzędu pracy] 5. Umiejętność zarządzania emocjami
Kontakty zewnętrzne: m. in. osoby bezrobotne i poszukujące pracy, pracodawcy, jednostki szkoleniowe, agencje zatrudnienia, partnerzy rynku pracy, jednostki samorządu terytorialnego, jednostki i instytucje państwowe	**Wyposażenie stanowiska pracy:** Sprzęt informatyczny, Oprogramowanie, Inne urządzenia

OPIS STANOWISKA PRACY
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY (14)

Komórka organizacyjna: **Dział Administracyjny**	**Stanowisko pracy:** - zakres: koordynacja działań w ramach Funduszy Strukturalnych - katalog stanowisk: od specjalisty ds. programów-stażysty do samodzielnego specjalisty ds. programów
Bezpośredni przełożony: **Kierownik Działu Administracyjnego**	**Liczba podległych stanowisk:** Nie dotyczy

Uwagi dodatkowe

a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

Współpracuje z:
Pracownikami Działu Promocji Zatrudnienia, pracownikami Działu Finansowo- Księgowego oraz pracownikami Działu Instrumentów Rynku Pracy.

Główne zadania realizowane na stanowisku pracy:

1. Przygotowanie wniosków i aplikacji do programów finansowanych z innych źródeł niż Fundusz Pracy.
2. Działalność promocyjno-informacyjna w zakresie pozyskiwania i wykorzystania dostępnych Funduszy.
3. Koordynacja działań w ramach funduszy unijnych.
4. Działalność promocyjno-informacyjna w zakresie pozyskiwania i wykorzystania dostępnych funduszy.

Szczególne obowiązki:

1. Obowiązek zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywanym zakresem czynności na stanowisku pracy.
2. Bezwzględne zachowanie w poufności informacji związanych ze sposobem zabezpieczenia systemu informatycznego.
3. Przestrzeganie obowiązków wynikających z art. 100 oraz 211 Kodeksu pracy.

Zakres odpowiedzialności pracownika:

1. Terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw;
2. Przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego i zakresu obowiązków;
3. Przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy;
4. Ochrona danych osobowych przed nieprawidłowym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem w zakresie zajmowanego stanowiska;
5. Dbałość o powierzony majątek PUP;
6. Racjonalne gospodarowanie materiałami biurowymi oraz korzystanie w sposób prawidłowy ze sprzętu komputerowego i biurowego.
7. Nadzór nad tablicą informacyjną w zakresie aktualizacji wywieszanych informacji;
8. Uzupełnianie na bieżąco programu SYRIUSZ w zakresie stanowiska merytorycznego.

Uprawnienie do:

4. Podpisywanie wezwań i zawiadomień kierowanych do klientów PUP
5. Żądanie od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.
6. Inne wynikające z przepisów wewnętrznych, procedur i uzgodnień z przełożonym.

Wskaźniki efektywności pracy (kontrolowane okresowo): 8. Liczba bezbłędnie załatwionych spraw. 9. Rodzaj i ilość wniosków i skarg. 10. Terminowość wykonywania powierzonych zadań. 11. Opinie członków najwyższego kierownictwa. 12. Opinie pozostałych pracowników. 13. Opinie interesantów. Wyniki pracy zostaną ocenione na podstawie następujących kryteriów: - jakość pracy, - samodzielność pracy, - inicjatywa, - stosunek do przełożonych i współpracowników, -stosunek do interesantów - dyscyplina pracy, - dostosowanie się do nowych zadań.	**Zadania cząstkowe:** Wszelkie zadania, których realizacja przyczynia się do osiągnięcia celów stanowiska pracy: 1. Wyodrębnienie wydatków strukturalnych z zakresu aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu zgodnie z klasyfikacją wydatków strukturalnych. 2. Przygotowywanie projektów wniosków aplikujących o środki z Funduszy Strukturalnych oraz każdorazowe poddanie ich do akceptacji Radcy Prawnego PUP. 3. Prowadzenie rozeznania wśród stanowisk merytorycznych w zakresie zapotrzebowania na środki i możliwości realizacji zadań wskazanych we wniosku. 4. Koordynacja projektów finansowanych ze środków strukturalnych realizacji przez PUP 5. Wykonywanie czynności merytorycznych, wymaganych w związku z realizacją projektów dotyczących wykorzystania środków z Funduszy Strukturalnych; 6. Uczestniczenie w kontroli w zakresie realizacji zawartych umów; 7. Odbieranie korespondencji elektronicznej w systemie obiegu dokumentów oraz służbowej poczty e- mail.
Kwalifikacje formalne konieczne do wypełnienia celów stanowiska: 7. Wykształcenie wyższe. 8. Znajomość standardów i procedur związanych z obsługą klienta. 9. Umiejętność pracy w zespole. 10. Zorientowanie na rezultaty pracy. 11. Umiejętności negocjacyjne. 12. Samodzielność.	**Kompetencje kluczowe konieczne do osiągania celów stanowiska:** 1. Wysokie zdolności interpersonalne w obsłudze klienta, umiejętność zadawania celowych pytań i udzielania fachowych odpowiedzi. 2. Umiejętność aktywnego słuchania. 3. Wysoka kultura osobista. 4. Umiejętność promowania oferty urzędu. 5. Umiejętność zarządzania emocjami.
Kontakty zewnętrzne: Pracodawcy	**Wyposażenie stanowiska pracy:** 1. Sprzęt informatyczny 2. Oprogramowanie 3. Inne urządzenia

OPIS STANOWISKA PRACY
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY (15)

Komórka organizacyjna: Dział Administracyjny	**Stanowisko pracy:** **-zakres:** pozyskiwanie i rozliczanie środków z innych źródeł niż Fundusz Pracy, organizowanie Skarżyskiego Partnerstwa Lokalnego **- katalog stanowisk:** od specjalisty ds. programów- stażysty do samodzielnego specjalisty ds. programów
Bezpośredni przełożony: **Kierownik Działu Administracyjnego**	**Liczba podległych stanowisk:** Nie dotyczy
Uwagi dodatkowe a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego. b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego. c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.	
Współpracuje z: Pracownikami Działu Promocji Zatrudnienia, pracownikami Działu Finansowo- księgowego oraz pracownikami Działu Instrumentów Rynku Pracy.	
Główne zadania realizowane na stanowisku pracy: 1. Inspirowanie przedsięwzięć w ramach Skarżyskiego Partnerstwa Lokalnego. 2.Przygotowanie wniosków i aplikacji do programów finansowych z innych źródeł niż Fundusz Pracy. 3.Obsługa Skarżyskiego Partnerstwa Lokalnego.	
Szczególne obowiązki: 1.Obowiązek zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywanym zakresem czynności na stanowisku pracy. 2. Bezwzględne zachowanie w poufności informacji związanych ze sposobem zabezpieczenia systemu informatycznego. 3. Przestrzeganie obowiązków wynikających z art. 100 oraz 211 Kodeksu pracy.	
Zakres odpowiedzialności pracownika: 1.Terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw; 2.Przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego i zakresu obowiązków; 3.Przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy; 4.Ochrona danych osobowych przed nieprawidłowym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem w zakresie zajmowanego stanowiska; 5.Dbałość o powierzony majątek PUP; 6.Racjonalne gospodarowanie materiałami biurowymi oraz korzystanie w sposób prawidłowy ze sprzętu komputerowego i biurowego. 7.Nadzór nad tablicą informacyjną w zakresie aktualizacji wywieszanych informacji; 8.Uzupełnianie na bieżąco programu SYRIUSZ w zakresie stanowiska merytorycznego.	
Uprawnienie do: 1.Podpisywanie wezwań i zawiadomień kierowanych do klientów PUP 2.Żądanie od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań Inne wynikające z przepisów wewnętrznych, procedur i uzgodnień z przełożonym.	
Wskaźniki efektywności pracy (kontrolowane okresowo): 1.Liczba bezbłędnie załatwionych spraw. 2.Rodzaj i ilość wniosków i skarg. 3.Terminowość wykonywania powierzonych zadań. 4.Opinie członków najwyższego kierownictwa. 5.Opinie pozostałych pracowników. 6.Opinie interesantów. Wyniki pracy zostaną ocenione na podstawie następujących kryteriów: - jakość pracy,	**Zadania cząstkowe:** Wszelkie zadania, których realizacja przyczynia się do osiągnięcia celów stanowiska pracy: (wskazówkę stanowią procedury i zakres obowiązków na stanowisku) 1.Wyodrębnienie wydatków strukturalnych z zakresu aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu zgodnie z klasyfikacją wydatków strukturalnych. 2.Przygotowywanie projektów wniosków aplikujących o środki z Funduszy Strukturalnych oraz Rezerwy Ministra i każdorazowe poddanie ich do akceptacji Radcy Prawnego PUP. 3.Prowadzenie rozeznania wśród stanowisk merytorycznych w zakresie zapotrzebowania na środki i możliwości realizacji zadań wskazanych we wniosku.

- samodzielność pracy, - inicjatywa, - stosunek do przełożonych i współpracowników, -stosunek do interesantów - dyscyplina pracy, - dostosowanie się do nowych zadań.	4.Koordynacja projektów finansowanych ze środków strukturalnych realizowanych przez PUP 5.Wykonywanie czynności merytorycznych, wymaganych w związku z realizacją projektów dotyczących wykorzystania środków z Funduszy Strukturalnych i Rezerwy Ministra. 6.Uczestniczenie w kontroli w zakresie realizacji zawartych umów; 7. Odbieranie korespondencji elektronicznej w systemie obiegu dokumentów oraz służbowej poczty e- mail. 8. Inspirowanie przedsięwzięć w ramach partnerstwa mających na celu realizację zadań statutowych. 9.Obsługa sekretariatu Skarżyskiego Partnerstwa Lokalnego.
Kwalifikacje formalne konieczne do wypełnienia celów stanowiska: 1. Wykształcenie średnie lub wyższe 2. Znajomość standardów i procedur związanych z obsługą klienta 3. Umiejętność pracy w zespole 4. Zorientowanie na rezultaty pracy 5. Umiejętności negocjacyjne 6. Samodzielność	**Kompetencje kluczowe konieczne do osiągania celów stanowiska:** 9. Wysokie zdolności interpersonalne w obsłudze klienta, umiejętność zadawania celowych pytań i udzielania fachowych odpowiedzi 10. Umiejętność aktywnego słuchania 11. Wysoka kultura osobista 12. Umiejętność promowania oferty urzędu 5. Umiejętność zarządzania emocjami
Kontakty zewnętrzne: Pracodawcy Partnerzy Lokalnego Rynku	**Wyposażenie stanowiska pracy:** Sprzęt informatyczny, Oprogramowanie, Inne urządzenia

OPIS STANOWISKA PRACY
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY (16)

<table>
<tr><td>Komórka organizacyjna:

Dział Administracyjny</td><td>Stanowisko pracy:
- zakres: archiwizacja dokumentów (archiwista)
- katalog stanowisk: od referenta do starszego inspektora powiatowego</td></tr>
<tr><td>Bezpośredni przełożony:
Kierownik Działu Administracyjnego</td><td>Liczba podległych stanowisk:
Nie dotyczy</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uwagi dodatkowe
a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Współpracuje z:
wszystkimi stanowiskami w urzędzie pracy</td></tr>
<tr><td colspan="2">Główne zadania realizowane na stanowisku pracy:
1. Archiwizacja dokumentów bezrobotnych,
2. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP
3. Prowadzenie ewidencji zgromadzonych dokumentów, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
4. Przygotowywanie analiz, informacji i opracowań z zakresu obszaru działań danej komórki organizacyjnej dla potrzeb innych działów.
5. Gromadzenie artykułów o tematyce dotyczącej bezrobocia,
*kategorię zadań wykonywanych na ww. stanowisku określa indywidualny zakres obowiązków sporządzony przez kierownika działu</td></tr>
<tr><td colspan="2">Szczególne obowiązki:
1. Obowiązek zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywanym zakresem czynności na stanowisku pracy.
2. Bezwzględne zachowanie w poufności informacji związanych ze sposobem zabezpieczenia systemu Informatycznego,
3. Przestrzeganie zakresu obowiązków wynikających z art. 100 kodeksu pracy.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Zakres odpowiedzialności pracownika:
1. Terminowe, prawidłowe i rzetelne załatwianie spraw należących do zakresu obowiązków pracownika;
2. Przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego;
3. Przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż.;
4. Ochrona danych osobowych przed nieprawidłowym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnianiem lub pozyskaniem-w zakresie zajmowanego stanowiska;
5. Dbałość o powierzone mienie.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uprawnienie do:
1. Żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
2. Podpisywania dokumentów w zakresie stanowiska merytorycznego;
3. Inne wynikające z przepisów wewnętrznych, procedur i uzgodnień z przełożonym.
*kategorię uprawnień na ww. stanowisku określa indywidualny zakres obowiązków sporządzony przez kierownika działu</td></tr>
<tr><td>Wskaźniki efektywności pracy (kontrolowane okresowo):
1. Terminowość wykonywania powierzonych obowiązków,
2. Opinie członków najwyższego kierownictwa,
3. Opinie pozostałych pracowników,
4. Przebyte kursy i szkolenia.

*wyniki pracy zostaną ocenione na podstawie następujących kryteriów:
1) jakość pracy,
2) samodzielność pracy,</td><td>Zadania cząstkowe:
Wszelkie zadania, których realizacja przyczynia się do osiągnięcia celów stanowiska pracy:

1. Archiwizacja dokumentów bezrobotnych,
2. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP
3. Prowadzenie ewidencji zgromadzonych dokumentów, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
4. Przygotowywanie analiz, informacji i opracowań z zakresu obszaru działań danej komórki organizacyjnej dla potrzeb innych działów,
5. Prowadzenie korespondencji w oparciu o archiwalną bazę danych,
6. Przyjmowanie akt bezrobotnego z odpowiedniej</td></tr>
</table>

3) zainteresowanie wykonywaną pracą i pracami pokrewnymi, 4) umiejętność organizowania pracy własnej, 5) dostosowanie się do nowych zadań, 6) inicjatywa, 7) stosunek do przełożonych i współpracowników, 8) dyscyplina pracy.	komórki organizacyjnej, ze szczególnym uwzględnieniem kategorii archiwalnej, 7. Sprawdzanie zgodności zawartości teczki akt ze spisem zdawczo-odbiorczym, 8. Prowadzenie ewidencji dokumentów zdanych do archiwum, wypożyczonych z archiwum lub zlikwidowanych, 9. Udostępnianie zgromadzonej dokumentacji, 10. Eksport danych z bazy czynnej do archiwum, 11. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do składnicy akt, 12. Obsługa programu informatycznego „Archiwum” 13. Inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisyjnym brakowaniu, 14. Gromadzenie artykułów o tematyce dotyczącej bezrobocia, 15. Czynny udział w pracach komisji i zespołów powoływanych przez Dyrektora, 16. Obsługa powiatowej rady zatrudnienia *katalog zadań cząstkowych na ww. stanowisku określa indywidualny zakres obowiązków sporządzony przez kierownika działu
Kwalifikacje formalne konieczne do wypełnienia celów stanowiska: 1. Wykształcenie średnie lub wyższe 2. Znajomość przepisów prawa, standardów i procedur związanych z zajmowanym stanowiskiem 3. Zorientowanie na rezultaty pracy 4. Samodzielność	**Kompetencje kluczowe konieczne do osiągania celów stanowiska:** 1. Umiejętność organizacji własnego stanowiska pracy 2. Umiejętność aktywnego słuchania 3. Wysoka kultura osobista
Kontakty zewnętrzne: m. in. osoby bezrobotne i poszukujące pracy, jednostki samorządu terytorialnego, jednostki i instytucje państwowe	**Wyposażenie stanowiska pracy:** Sprzęt informatyczny, Oprogramowanie, Inne urządzenia

OPIS STANOWISKA PRACY
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY (17)

<table>
<tr><td>Komórka organizacyjna:

Dział Organizacyjny</td><td>Stanowisko pracy:
- zakres: informacja i biuro podawcze PUP
- katalog stanowisk: od referenta do starszego inspektora powiatowego</td></tr>
<tr><td>Bezpośredni przełożony:
Kierownik Działu Organizacyjnego</td><td>Liczba podległych stanowisk:
Nie dotyczy</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uwagi dodatkowe
a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Współpracuje z:
wszystkimi pracownikami urzędu pracy</td></tr>
<tr><td colspan="2">Główne zadania realizowane na stanowisku pracy:
1. Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji PUP,
2. Obsługa programu elektroniczny obieg dokumentów
3. Przekazywanie korespondencji odpowiednim komórkom organizacyjnym
4. Udzielanie informacji osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w zakresie funkcjonowania urzędu,
5. Obsługa centrali telefonicznej.
*kategorię zadań wykonywanych na ww. stanowisku określa indywidualny zakres obowiązków sporządzony przez kierownika działu</td></tr>
<tr><td colspan="2">Szczególne obowiązki:
1. Obowiązek zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywanym zakresem czynności na stanowisku pracy.
2. Bezwzględne zachowanie w poufności informacji związanych ze sposobem zabezpieczenia systemu Informatycznego,
3. Przestrzeganie zakresu obowiązków wynikających z art. 100 kodeksu pracy.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Zakres odpowiedzialności pracownika:
1. Terminowe, prawidłowe i rzetelne załatwianie spraw należących do zakresu obowiązków pracownika;
2. Przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego;
3. Przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż.;
4. Ochrona danych osobowych przed nieprawidłowym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnianiem lub pozyskaniem w zakresie zajmowanego stanowiska;
5. Dbałość o powierzone mienie.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uprawnienie do:
1. Żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
2. Podpisywania dokumentów i parafowanie pism w zakresie stanowiska merytorycznego;
3. Inne wynikające z przepisów wewnętrznych, procedur i uzgodnień z przełożonym.
*kategorię uprawnień na ww. stanowisku określa indywidualny zakres obowiązków sporządzony przez kierownika działu</td></tr>
<tr><td>Wskaźniki efektywności pracy (kontrolowane okresowo):
1. Terminowość wykonywania powierzonych Obowiązków,
2. Opinie członków najwyższego kierownictwa,
3. Opinie pozostałych pracowników,
4. Przebyte kursy i szkolenia,
5. Opinie klientów PUP

*wyniki pracy zostaną ocenione na podstawie następujących kryteriów:
1) jakość pracy,
2) samodzielność pracy,
3) zainteresowanie wykonywaną pracą i pracami pokrewnymi,</td><td>Zadania cząstkowe:
Wszelkie zadania, których realizacja przyczynia się do osiągnięcia celów stanowiska pracy:
Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji PUP,
1. Obsługa programu elektroniczny obieg dokumentów
2. Przekazywanie korespondencji odpowiednim komórkom organizacyjnym
3. Udzielanie informacji osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w zakresie funkcjonowania urzędu,
4. Obsługa centrali telefonicznej,
5. Rejestrowanie oraz przekazywanie korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej z PUP w elektronicznym obiegu dokumentów,</td></tr>
</table>

4) umiejętność organizowania pracy własnej, 5) dostosowanie się do nowych zadań, 6) inicjatywa, 7) stosunek do przełożonych i współpracowników, 8) dyscyplina pracy.	6. Sporządzanie raportów dziennych, 7. Obsługa kancelaryjna Urzędu, *katalog zadań cząstkowych na ww. stanowisku określa indywidualny zakres obowiązków sporządzony przez kierownika działu
Kwalifikacje formalne konieczne do wypełnienia celów stanowiska: 1. Wykształcenie średnie lub wyższe 2. Znajomość przepisów prawa, standardów i procedur związanych z zajmowanym stanowiskiem 3. Zorientowanie na rezultaty pracy 4. Samodzielność	**Kompetencje kluczowe konieczne do osiągania celów stanowiska:** 1. Umiejętność organizacji własnego stanowiska pracy 2. Umiejętność aktywnego słuchania 3. Wysoka kultura osobista 4. Umiejętność pracy w zespole
Kontakty zewnętrzne: m. in. osoby bezrobotne i poszukujące pracy, jednostki samorządu terytorialnego, jednostki i instytucje państwowe, partnerzy rynku pracy	**Wyposażenie stanowiska pracy:** 1. Sprzęt informatyczny 2. Oprogramowanie 3. Inne urządzenia

OPIS STANOWISKA PRACY
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY (18)

Komórka organizacyjna: **Dział Administracyjny**	**Stanowisko pracy:** - zakres: kontrola decyzyjna, naliczanie świadczeń, korekty ZUS - katalog stanowisk: od referenta do starszego inspektora powiatowego
Bezpośredni przełożony: **Kierownik Działu Administracyjnego**	**Liczba podległych stanowisk:** Nie dotyczy

Uwagi dodatkowe

a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

Współpracuje z:
Komórkami odpowiedzialnymi za przygotowanie dokumentacji dotyczącej naliczania świadczeń, oraz sporządzania dokumentacji mającej wpływ na status klientów PUP

Główne zadania realizowane na stanowisku pracy:

1. Wydawanie decyzji w sprawach bezrobotnych oraz rozpatrywanie odwołań od tych decyzji
2. Gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów bezrobotnego;
3. Wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym i poszukującym pracy;
4. Naliczanie składek na ubezpieczenie zdrowotne i ubezpieczenie społeczne oraz zasiłków i innych świadczeń dla bezrobotnych, ich rozliczanie, ewidencjonowanie, odprowadzanie lub przygotowywanie do wypłaty;
5. Zabezpieczenie prawidłowego procesu zgłaszania zmian i wyrejestrowania osób bezrobotnych do powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczenia społecznego
6. Rozpatrywanie odwołań od decyzji w sprawach bezrobotnych i prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach spornych;
7. Nadzór nad prawidłowością wydawania decyzji w sprawach bezrobotnych; Kontrola zasadności i prawidłowości przyznawania świadczeń osobom bezrobotnym;
8. Wykrywanie i analiza nieprawidłowości w zakresie przyznawanych świadczeń i wydawanych decyzji w sprawach bezrobotnych oraz podejmowanie działań mających na celu eliminację tych nieprawidłowości;

*kategorię zadań wykonywanych na ww. stanowisku określa indywidualny zakres obowiązków sporządzony przez kierownika działu

Szczególne obowiązki:

1. Obowiązek zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywanym zakresem czynności na stanowisku pracy.
2. Bezwzględne zachowanie w poufności informacji związanych ze sposobem zabezpieczenia systemu Informatycznego,
3. Przestrzeganie zakresu obowiązków wynikających z art. 100 kodeksu pracy.

Zakres odpowiedzialności pracownika:

1. Terminowe, prawidłowe i rzetelne załatwianie spraw należących do zakresu obowiązków pracownika;
2. Przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego;
3. Przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż.;
4. Ochrona danych osobowych przed nieprawidłowym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnianiem lub pozyskaniem-w zakresie zajmowanego stanowiska;
5. Dbałość o powierzone mienie.

Uprawnienie do:

1. Żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
2. Podpisywania dokumentów w zakresie stanowiska merytorycznego;
3. Sporządzania decyzji oraz do podpisywania zaświadczeń,
4. Inne wynikające z przepisów wewnętrznych, procedur i uzgodnień z przełożonym.

*kategorię uprawnień na ww. stanowisku określa indywidualny zakres obowiązków sporządzony przez kierownika działu

Wskaźniki efektywności pracy (kontrolowane okresowo): 1) terminowość wykonywania powierzonych obowiązków, 2) opinie członków najwyższego kierownictwa,	**Zadania cząstkowe:** Wszelkie zadania, których realizacja przyczynia się do osiągnięcia celów stanowiska pracy: 1. Wydawanie decyzji w sprawach bezrobotnych oraz rozpatrywanie odwołań od tych decyzji

3) opinie pozostałych pracowników, 4. Przebyte kursy i szkolenia, 5. Opinie klientów PUP *wyniki pracy zostaną ocenione na podstawie następujących kryteriów: 1) jakość pracy, 2) samodzielność pracy, 3) zainteresowanie wykonywaną pracą i pracami pokrewnymi, 4) umiejętność organizowania pracy własnej, 5) dostosowanie się do nowych zadań, 6) inicjatywa, 7) stosunek do przełożonych i współpracowników, 8) dyscyplina pracy.	2. Gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów bezrobotnego; 3. Wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym i poszukującym pracy; 4. Naliczanie składek na ubezpieczenie zdrowotne i ubezpieczenie społeczne oraz zasiłków i innych świadczeń dla bezrobotnych, ich rozliczanie, ewidencjonowanie, odprowadzanie lub przygotowywanie do wypłaty; 5. Zabezpieczenie prawidłowego procesu zgłaszania zmian i wyrejestrowania osób bezrobotnych do powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczenia społecznego 6. Rozpatrywanie odwołań od decyzji w sprawach bezrobotnych i prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach spornych; 7. Nadzór nad prawidłowością wydawania decyzji w sprawach bezrobotnych; Kontrola zasadności i prawidłowości przyznawania świadczeń osobom bezrobotnym; 8. Wykrywanie i analiza nieprawidłowości w zakresie przyznawanych świadczeń i wydawanych decyzji w sprawach bezrobotnych oraz podejmowanie działań mających na celu eliminację tych nieprawidłowości; 9. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, 10. Obsługa SYRIUSZ, EDOK, poczty mail, 11. Prawidłowe sporządzanie informacji dla potrzeb statystyk i analiz *katalog zadań cząstkowych na ww. stanowisku określa indywidualny zakres obowiązków sporządzony przez kierownika działu
Kwalifikacje formalne konieczne do wypełnienia celów stanowiska: 1. Wykształcenie średnie lub wyższe 2. Znajomość przepisów prawa, standardów i procedur związanych z zajmowanym stanowiskiem 3. Zorientowanie na rezultaty pracy 4. Samodzielność 5. Umiejętności negocjacyjne 6. Umiejętność pracy w zespole	**Kompetencje kluczowe konieczne do osiągania celów stanowiska:** 1. Wysokie zdolności interpersonalne w obsłudze klienta, umiejętność zadawania celowych pytań i udzielania fachowych odpowiedzi 2. Umiejętność aktywnego słuchania 3. Wysoka kultura osobista 4. Umiejętność zarządzania emocjami
Kontakty zewnętrzne: m. in. osoby bezrobotne i poszukujące pracy, jednostki samorządu terytorialnego, jednostki i instytucje państwowe	**Wyposażenie stanowiska pracy:** 1. Sprzęt informatyczny 2. Oprogramowanie 3. Inne urządzenia

OPIS STANOWISKA PRACY
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY (20)

<table>
<tr><td>Komórka organizacyjna:

Dział Administracyjny</td><td>Stanowisko pracy: inspektor
- zakres: rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy
- katalog stanowisk: od referenta do starszego inspektora powiatowego, specjalista ds. rejestracji, referent ds. szkoleń i rejestracji</td></tr>
<tr><td>Bezpośredni przełożony:
Kierownik Działu Administracyjnego</td><td>Liczba podległych stanowisk:
Nie dotyczy</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uwagi dodatkowe
a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Współpracuje z:
Pośrednikiem pracy, doradcą zawodowym, liderem klubu pracy, specjalistą do spraw rozwoju, oraz innymi stanowiskami związanymi z aktywizacją klientów oraz z naliczaniem świadczeń.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Główne zadania realizowane na stanowisku pracy:
1. Rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
2. Sporządzanie decyzji i zaświadczeń w sprawach bezrobotnych i poszukujących pracy,
3. Gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów klientów PUP,
4. Marketing usług oferowanych przez PUP,
5. Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach ciążących na nich obowiązkach.
*kategorię zadań wykonywanych na ww. stanowisku określa indywidualny zakres obowiązków sporządzony przez kierownika działu</td></tr>
<tr><td colspan="2">Szczególne obowiązki:
1. Obowiązek zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywanym zakresem czynności na stanowisku pracy.
2. Bezwzględne zachowanie w poufności informacji związanych ze sposobem zabezpieczenia systemu Informatycznego,
3. Przestrzeganie zakresu obowiązków wynikających z art. 100 kodeksu pracy.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Zakres odpowiedzialności pracownika:
1. Terminowe, prawidłowe i rzetelne załatwianie spraw należących do zakresu obowiązków pracownika;
2. Przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego;
3. Przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż.;
4. Ochrona danych osobowych przed nieprawidłowym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnianiem lub pozyskaniem-w zakresie zajmowanego stanowiska;
5. Dbałość o powierzone mienie.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uprawnienie do:
1. Żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
2. Podpisywania dokumentów w zakresie stanowiska merytorycznego;
3. Sporządzania decyzji oraz do podpisywania zaświadczeń,
4. Podpisywania skierowań w zakresie stanowiska merytorycznego,
5. Inne wynikające z przepisów wewnętrznych, procedur i uzgodnień z przełożonym.
*kategorię uprawnień na ww. stanowisku określa indywidualny zakres obowiązków sporządzony przez kierownika działu</td></tr>
<tr><td>Wskaźniki efektywności pracy (kontrolowane okresowo):
1) Terminowość wykonywania powierzonych obowiązków.
2) Opinie członków najwyższego kierownictwa,
3) Opinie pozostałych pracowników,
4) Przebyte kursy i szkolenia,
5) Opinie klientów PUP

*wyniki pracy zostaną ocenione na podstawie następujących kryteriów:</td><td>Zadania cząstkowe:
Wszelkie zadania, których realizacja przyczynia się do osiągnięcia celów stanowiska pracy:
1. Rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
2. Sporządzanie decyzji i zaświadczeń w sprawach bezrobotnych i poszukujących pracy,
3. Gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów klientów PUP,
4. Marketing usług oferowanych przez PUP,
5. Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach ciążących na nich obowiązkach.</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>1) jakość pracy,
2) samodzielność pracy,
3) zainteresowanie wykonywaną pracą i pracami pokrewnymi,
4) umiejętność organizowania pracy własnej,
5) dostosowanie się do nowych zadań,
6) inicjatywa,
7) stosunek do przełożonych i współpracowników,
8) dyscyplina pracy.</td>
<td>6. Obsługa bezrobotnych z prawem i bez prawa do zasiłku,
7. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
8. Wprowadzanie danych z zakresu obszaru działania komórki organizacyjnej do systemu kancelaryjnego,
9. Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
10. Obsługa programu SYRIUSZ, EDOK oraz poczty mail
11. Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
12. Zapoznanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy z oświadczeniem zawartym na karcie rejestracyjnej oraz innymi oświadczeniami niezbędnymi przy rejestracji i ich podpisanie przez klientów PUP w obecności rejestratora
*katalog zadań cząstkowych na ww. stanowisku określa indywidualny zakres obowiązków sporządzony przez kierownika działu</td>
</tr>
<tr>
<td>Kwalifikacje formalne konieczne do wypełnienia celów stanowiska:
1. Wykształcenie średnie lub wyższe
2. Znajomość przepisów prawa, standardów i procedur związanych z zajmowanym stanowiskiem
3. Zorientowanie na rezultaty pracy
4. Samodzielność
5. Umiejętności negocjacyjne
6. Umiejętność pracy w zespole</td>
<td>Kompetencje kluczowe konieczne do osiągania celów stanowiska:
1. Wysokie zdolności interpersonalne w obsłudze klienta, umiejętność zadawania celowych pytań i udzielania fachowych odpowiedzi
2. Umiejętność aktywnego słuchania
3. Wysoka kultura osobista
4. Umiejętność promowania oferty urzędu pracy
5. Umiejętność zarządzania emocjami</td>
</tr>
<tr>
<td>Kontakty zewnętrzne:
m. in. osoby bezrobotne i poszukujące pracy, jednostki samorządu terytorialnego, jednostki i instytucje państwowe</td>
<td>Wyposażenie stanowiska pracy:
Sprzęt informatyczny, Oprogramowanie, Inne urządzenia</td>
</tr>
</table>

OPIS STANOWISKA PRACY
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY (21)

Komórka organizacyjna: **Dział Administracyjny**	**Stanowisko pracy:** **-** zakres: naliczanie świadczeń, korekty ZUS, statystyki - katalog stanowisk: od referenta do starszego inspektora powiatowego
Bezpośredni przełożony: **Kierownik Działu Administracyjnego**	**Liczba podległych stanowisk:** Nie dotyczy

Uwagi dodatkowe

a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

Współpracuje z:
Komórkami odpowiedzialnymi za przygotowanie dokumentacji dotyczącej naliczania świadczeń, oraz sporządzania dokumentacji mającej wpływ na status klientów PUP oraz prawidłowe sporządzenie statystyki bezrobocia

Główne zadania realizowane na stanowisku pracy:

1. Przygotowywanie właściwych informacji do ZUS
2. Gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów bezrobotnego;
3. Wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym i poszukującym pracy;
4. Naliczanie składek na ubezpieczenie zdrowotne i ubezpieczenie społeczne oraz zasiłków i innych świadczeń dla bezrobotnych, ich rozliczanie, ewidencjonowanie, odprowadzanie lub przygotowywanie do wypłaty;
5. Zabezpieczenie prawidłowego procesu zgłaszania zmian i wyrejestrowania osób bezrobotnych do powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczenia społecznego
6. Tworzenie baz statystycznych
7. Wykrywanie i analiza nieprawidłowości w zakresie przyznawanych świadczeń oraz podejmowanie działań mających na celu eliminację tych nieprawidłowości;

*kategorię zadań wykonywanych na ww. stanowisku określa indywidualny zakres obowiązków sporządzony przez kierownika działu

Szczególne obowiązki:

1. Obowiązek zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywanym zakresem czynności na stanowisku pracy.
2. Bezwzględne zachowanie w poufności informacji związanych ze sposobem zabezpieczenia systemu Informatycznego,
3. Przestrzeganie zakresu obowiązków wynikających z art. 100 kodeksu pracy.

Zakres odpowiedzialności pracownika:

1. Terminowe, prawidłowe i rzetelne załatwianie spraw należących do zakresu obowiązków pracownika;
2. Przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego;
3. Przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż.;
4. Ochrona danych osobowych przed nieprawidłowym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnianiem lub pozyskaniem w zakresie zajmowanego stanowiska;
5. Dbałość o powierzone mienie.

Uprawnienie do:

1. Żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
2. Podpisywania dokumentów w zakresie stanowiska merytorycznego;
3. Sporządzania decyzji oraz do podpisywania zaświadczeń,
4. Inne wynikające z przepisów wewnętrznych, procedur i uzgodnień z przełożonym.

*kategorię uprawnień na ww. stanowisku określa indywidualny zakres obowiązków sporządzony przez kierownika działu

Wskaźniki efektywności pracy (kontrolowane okresowo): 1. Terminowość wykonywania powierzonych obowiązków, 2. Opinie członków najwyższego kierownictwa, 3. Opinie pozostałych pracowników, 4. Przebyte kursy i szkolenia,	**Zadania cząstkowe:** Wszelkie zadania, których realizacja przyczynia się do osiągnięcia celów stanowiska pracy: 1. Gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów bezrobotnego; 2. Wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym i poszukującym pracy;

5. Opinie klientów PUP *wyniki pracy zostaną ocenione na podstawie następujących kryteriów: 1) jakość pracy, 2) samodzielność pracy, 3) zainteresowanie wykonywaną pracą i pracami pokrewnymi, 4) umiejętność organizowania pracy własnej, 5) dostosowanie się do nowych zadań, 6) inicjatywa, 7) stosunek do przełożonych i współpracowników, 8) dyscyplina pracy.	3. Naliczanie składek na ubezpieczenie zdrowotne i ubezpieczenie społeczne oraz zasiłków i innych świadczeń dla bezrobotnych, ich rozliczanie, ewidencjonowanie, odprowadzanie lub przygotowywanie do wypłaty; 4. Zabezpieczenie prawidłowego procesu zgłaszania zmian i wyrejestrowania osób bezrobotnych do powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczenia społecznego 5. Kontrola zasadności i prawidłowości przyznawania świadczeń osobom bezrobotnym; 6. Wykrywanie i analiza nieprawidłowości w zakresie przyznawanych świadczeń i wydawanych decyzji w sprawach bezrobotnych oraz podejmowanie działań mających na celu eliminację tych nieprawidłowości; 7. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, 8. Obsługa SYRIUSZ, EDOK, poczty mail, 9. Prawidłowe sporządzanie informacji dla potrzeb statystyk i analiz 10. Wprowadzanie danych z zakresu obszaru działania komórki organizacyjnej do systemu kancelaryjnego 11. Uporządkowanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt *katalog zadań cząstkowych na ww. stanowisku określa indywidualny zakres obowiązków sporządzony przez kierownika działu
Kwalifikacje formalne konieczne do wypełnienia celów stanowiska: 1. Wykształcenie średnie lub wyższe 2. Znajomość przepisów prawa, standardów i procedur związanych z zajmowanym stanowiskiem 3. Zorientowanie na rezultaty pracy 4. Samodzielność 5. Umiejętności negocjacyjne 6. Umiejętność pracy w zespole	**Kompetencje kluczowe konieczne do osiągania celów stanowiska:** 1. Organizacja pracy własnej 2. Umiejętność aktywnego słuchania 3. Wysoka kultura osobista 4. Umiejętność zarządzania emocjami
Kontakty zewnętrzne: m. in. osoby bezrobotne i poszukujące pracy, jednostki samorządu terytorialnego, jednostki i instytucje państwowe	**Wyposażenie stanowiska pracy:** 1. Sprzęt informatyczny 2. Oprogramowanie 3. Inne urządzenia

OPIS STANOWISKA PRACY
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY (22)

<table>
<tr><td>Komórka organizacyjna: Dział Finansowo-Księgowy.</td><td>Stanowisko pracy:
-zakres: ds. rozliczania list płac bezrobotnych, rejestru faktur w EDOK
-katalog stanowisk: od referenta do starszego inspektora powiatowego.</td></tr>
<tr><td>Bezpośredni przełożony: Kierownik Działu Finansowo-Księgowego Główny Księgowy.</td><td>Liczba podległych stanowisk:
Nie dotyczy</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uwagi dodatkowe
a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Współpracuje z: wszystkimi stanowiskami w Dziale oraz z pracownikami Działu ZI, ZP, ZPZ, DA, DO, Samodzielnym Stanowiskiem ds. windykacji
(nazwa stanowisk)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Główne zadania realizowane na stanowisku pracy:
1. Przygotowywanie i rozliczanie list płac dla bezrobotnych bez względu na źródło finansowania.
2. Księgowanie list płac bezrobotnych finansowanych z Funduszu Pracy.
3. Przygotowywanie przelewów bankowych.
4. Prowadzenie rejestru wszystkich faktur w EDOK bez względu na źródło finansowania /poza budżetem/.
5. Nadzór na przygotowywaniem i wysyłką PiT-11 dla bezrobotnych.
6. Ewidencja nienależnie pobranych świadczeń oraz przygotowanie do przekazania do windykacji.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Szczególne obowiązki:
1. Obowiązek zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywanym zakresem czynności na stanowisku pracy.
2. Bezwzględne zachowanie w poufności informacji związanych ze sposobem zabezpieczenia systemu informatycznego.
3. Przestrzeganie zakresu obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu Pracy.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Zakres odpowiedzialności pracownika:
1. Terminowe załatwianie spraw należących do zakresu obowiązków pracownika.
2. Przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego.
3. Przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż.
4. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Przestrzeganie przepisów: o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Ustawy o rachunkowości, Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości i planów kont budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych, Rozporządzenia ministra finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków i przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
6. Dbałość o powierzone mienie.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uprawnienie do:
1. Sprawdzania pod względem formalno- rachunkowym dokumentów księgowych.
2. Dokonywania wypłat w kasie podczas nieobecności kasjera.
3. Żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.
4. Inne wynikające z przepisów wewnętrznych, procedur i uzgodnień z przełożonym.</td></tr>
<tr><td>Wskaźniki efektywności pracy (kontrolowane okresowo):
1. Liczba bezbłędnie załatwionych spraw
2. Systematyczność, terminowość i prawidłowość wykonywanych obowiązków.
3. Stopień zadowolenia interesantów: uprzejmość, rzetelność.
4. Liczba skarg i zażaleń.
5. Opinie członków najwyższego kierownictwa.
6. Opinie pozostałych pracowników.
7. Przebyte szkolenia.
• Wyniki pracy zostaną ocenione na podstawie następujących kryteriów:</td><td>Zadania cząstkowe:
1.Sporządzenie zestawień niepodjętych świadczeń.
2.Przygotowywanie dokumentów finansowych i przelewów w celu zapłaty zobowiązań kontrahentom.
3.Sprawdzanie zgodności rachunku bankowego i kwoty na przelewie z dokumentem źródłowym.
4.Sprawdzanie wyciągów bankowych Funduszu pracy pod względem zgodności kwot z przekazanymi poleceniami przelewów.
5. Wyodrębnianie wydatków strukturalnych w obszarze list płac dla bezrobotnych finansowanych z Funduszu Pracy.
6. Potwierdzanie na dokumentach księgowych faktu</td></tr>
</table>

• Jakość pracy, • Samodzielność, • Zainteresowanie wykonywaną pracą i pracami pokrewnymi, • Umiejętność organizowania własnej pracy, • Dostosowanie się do nowych zadań, • Inicjatywa, • Stosunek do przełożonych i pracowników, • Dyscyplina pracy.	Realizacji finansowej zobowiązań.
Kwalifikacje formalne konieczne do wypełnienia celów stanowiska: 1. Wykształcenie średnie lub wyższe 2. Znajomość standardów i procedur związanych z zajmowanym stanowiskiem. 3. Umiejętność pracy w zespole 4. Samodzielność. 5. Zorientowanie na rezultaty pracy w zespole.	**Kompetencje kluczowe konieczne do osiągania celów stanowiska:** 1. Wysokie zdolności interpersonalne w obsłudze klienta, umiejętność zadawania celowych pytań i udzielania fachowych odpowiedzi 2. Umiejętność aktywnego słuchania 3. Wysoka kultura osobista 4. Umiejętność promowania oferty urzędu 5. Umiejętność zarządzania emocjami. 6.
Kontakty zewnętrzne: Pracodawcy, bezrobotni.	**Wyposażenie stanowiska pracy:** Sprzęt informatyczny, Oprogramowanie, Inne urządzenia

OPIS STANOWISKA PRACY
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY (23)

Komórka organizacyjna: Dział Finansowo-Księgowy	**Stanowisko pracy:** **- zakres:** prowadzenie księgowości budżetowej Kompleksowe liczenie wynagrodzeń pracownikom. **- katalog stanowisk:** od referenta do starszego inspektora powiatowego.
Bezpośredni przełożony: Kierownik Działu- Główny Księgowy.	**Liczba podległych stanowisk:** Nie dotyczy

Uwagi dodatkowe

a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.

b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.

c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

Współpracuje z: wszystkimi pracownikami Działu oraz Działem DO - stanowiskiem ds. kadr.
(nazwa stanowisk)

Główne zadania realizowane na stanowisku pracy:

1. Naliczanie i sporządzanie list płac dla pracowników w systemie SYRIUSZ.
2. Prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym w zakresie wynagrodzeń pracowników.
3. Prowadzenie kompleksowej księgowości oraz sprawozdawczości BUDŻETU.
4. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS i PiT 4-R do Urzędu Skarbowego.
5. Sporządzanie PiT- 11 dla pracowników.
6. Prowadzenie ewidencji składki zdrowotnej za bezrobotnych bez prawa do zasiłku.

Szczególne obowiązki:

1. Obowiązek zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywanym zakresem czynności na stanowisku pracy.
2. Bezwzględne zachowanie w poufności informacji związanych ze sposobem zabezpieczenia systemu informatycznego.
3. Przestrzeganie zakresu obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu Pracy.

Zakres odpowiedzialności pracownika: np.

1. Terminowe załatwianie spraw należących do zakresu obowiązków pracownika.
2. Przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego.
3. Przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż.
4. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Przestrzeganie przepisów ustawy świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
6. Dbałość o powierzone mienie.
7. Przestrzeganie ustaw: o systemie ubezpieczeń społecznych oraz o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych.
8. Przestrzeganie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
9. Przestrzeganie ustawy o rachunkowości.
10. Przestrzeganie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych.
11. Przestrzeganie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
12. Przestrzeganie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

Uprawnienie do:

1. Sporządzania list płac dla pracowników.
2. Sprawdzania pod względem formalno-rachunkowym delegacji pracowników.
3. Żądanie od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.

Inne wynikające z przepisów wewnętrznych, procedur i uzgodnień z przełożonym.

Wskaźniki efektywności pracy (kontrolowane okresowo): 1. Liczba bezbłędnie załatwionych spraw 2. Systematyczność, terminowość i	**Zadania cząstkowe:** 1. Ewidencja dyspozycji finansowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

prawidłowość wykonywanych obowiązków. 3. Liczba skarg i zażaleń. 4. Opinie członków najwyższego kierownictwa. 5. Opinie pozostałych pracowników. 6. Przebyte szkolenia. Wyniki pracy zostaną ocenione na podstawie następujących kryteriów: - jakość pracy, - samodzielność, - zainteresowanie wykonywaną pracą i pracami pokrewnymi, - umiejętność organizowania własnej pracy, - inicjatywa, - stosunek do przełożonych i pracowników, - dyscyplina pracy.	2. Prowadzenie rachunkowości Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej. 3. Prowadzenie windykacji należności dotyczących BUDŻETU. 4. Prowadzenie ewidencji i wyceny środków trwałych. 5. Wyodrębnianie wydatków strukturalnych w zakresie wynagrodzeń. 6. Sprawdzanie zgodności numeru rachunku bankowego i kwoty na przelewie z dokumentem źródłowym. 7. Monitorowanie i sprawdzanie obiegu faktur zgodnie z rejestrem EDOK.
Kwalifikacje formalne konieczne do wypełnienia celów stanowiska: 1. Wykształcenie średnie lub wyższe 2. Znajomość standardów i procedur związanych z obsługą klienta 3. Umiejętność pracy w zespole 4. Zorientowanie na rezultaty pracy 5. Samodzielność	**Kompetencje kluczowe konieczne do osiągania celów stanowiska:** 1. Wysokie zdolności interpersonalne w obsłudze klienta, umiejętność zadawania celowych pytań i udzielania fachowych odpowiedzi 2. Umiejętność aktywnego słuchania 3. Wysoka kultura osobista 4. Umiejętność promowania oferty urzędu 5. Umiejętność zarządzania emocjami
Kontakty zewnętrzne: np.Pracownicy, kontrahenci, pracownicy ZUS i Urzędu Skarbowego**.**	**Wyposażenie stanowiska pracy:** 1. Sprzęt informatyczny 2. Oprogramowanie 3. Inne urządzenia

OPIS STANOWISKA PRACY
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY (24)

Komórka organizacyjna: Dział Finansowo-Księgowy	**Stanowisko pracy:** - zakres: obsługa finansowa PFRON, ewidencja i rozliczanie kosztów dojazdu. - katalog stanowisk: od referenta do starszego inspektora powiatowego.
Bezpośredni przełożony: Kierownik Działu- Główny Księgowy.	**Liczba podległych stanowisk:** Nie dotyczy

Uwagi dodatkowe

a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.

b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.

c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

Współpracuje z: wszystkimi pracownikami Działu, pracownikiem merytorycznym rozliczającym koszty dojazdu oraz PFRON z Działu ZI
(nazwa stanowisk)

Główne zadania realizowane na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów dojazdu.
2. Sporządzanie list płac kosztów dojazdu.
3. Kompleksowa obsługa księgowa PFRON.
4. Sporządzanie sprawozdawczości oraz zapotrzebowań na środki PFRON
5. Księgowanie w programie SYRIUSZ dowodów oraz przelewów w zakresie Funduszu Pracy.

Szczególne obowiązki:

1. Obowiązek zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywanym zakresem czynności na stanowisku pracy.
2. Bezwzględne zachowanie w poufności informacji związanych ze sposobem zabezpieczenia systemu informatycznego.
3. Przestrzeganie zakresu obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu Pracy.

Zakres odpowiedzialności pracownika: np.

1. Terminowe załatwianie spraw należących do zakresu obowiązków pracownika.
2. Przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego.
3. Przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż.
4. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Przestrzeganie przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
6. Przestrzeganie ustawy o rachunkowości.
7. Przestrzeganie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków,
   Przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
8. Przestrzeganie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych.
9. Przestrzeganie przepisów ustawy o rehabilitacji osób niepełnosprawnych.

10 Dbałość o powierzone mienie.

Uprawnienie do:

1. Sprawdzania pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych.
2. Żądanie od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań

3.Inne wynikające z przepisów wewnętrznych, procedur i uzgodnień z przełożonym.

Wskaźniki efektywności pracy (kontrolowane okresowo): 1. Liczba bezbłędnie załatwionych spraw 2. Systematyczność, terminowość i prawidłowość wykonywanych obowiązków. 3. Liczba skarg i wniosków. 4. Opinie członków najwyższego kierownictwa. 5. Opinie pozostałych pracowników. 6. Przebyte kursy i szkolenia. Wyniki pracy zostaną ocenione na podstawie	**Zadania cząstkowe:** 1. Przygotowywanie dokumentów finansowych i sporządzanie przelewów. 2. Sprawdzanie zgodności numeru rachunku bankowego oraz kwoty na przelewie z dokumentem źródłowym. 3. Sprawdzanie wyciągów bankowych pod względem zgodności kwot z przekazywanymi poleceniami księgowania. 4. Wyodrębnianie wydatków strukturalnych w

następujących kryteriów: - jakość pracy, - samodzielność, - zainteresowanie wykonywaną pracą i działaniami pokrewnymi, - umiejętność organizowania własnej pracy, - dostosowanie się do nowych zadań, - inicjatywa, - stosunek do przełożonych i pracowników, - dyscyplina pracy.	obszarze list płac dla bezrobotnych. 5. Potwierdzanie na dokumentach finansowych faktu realizacji zobowiązań. 6. Prowadzenie spraw w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.
Kwalifikacje formalne konieczne do wypełnienia celów stanowiska: 1. Wykształcenie średnie lub wyższe 2. Znajomość standardów i procedur związanych z obsługą klienta 3. Umiejętność pracy w zespole 4. Zorientowanie na rezultaty pracy 5. Umiejętności negocjacyjne 6. Samodzielność	**Kompetencje kluczowe konieczne do osiągania celów stanowiska:** 1. Wysokie zdolności interpersonalne w obsłudze klienta, umiejętność zadawania celowych pytań i udzielania fachowych odpowiedzi 2. Umiejętność aktywnego słuchania 3. Wysoka kultura osobista 4. Umiejętność promowania oferty urzędu 5. Umiejętność zarządzania emocjami
Kontakty zewnętrzne: np. bezrobotni	**Wyposażenie stanowiska pracy:** 1. Sprzęt informatyczny 2. Oprogramowanie 3. Inne urządzenia

OPIS STANOWISKA PRACY
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY (25)

Komórka organizacyjna: **Dział Finansowo- Księgowy**	**Stanowisko pracy:** - zakres: d/s obsługi kasowej, sprawozdawczości, rozliczeń z ZUS i US - katalog stanowisk: od referenta do starszego inspektora powiatowego.
Bezpośredni przełożony: **Kierownik Działu- Główny Księgowy**	**Liczba podległych stanowisk:** Nie dotyczy

Uwagi dodatkowe

a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.

b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.

c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

Współpracuje z: wszystkimi pracownikami w Dziale oraz Kierownikiem Działu Administracyjnego i z Działem ZI.
(nazwa stanowisk)

Główne zadania realizowane na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie gospodarki kasowej Urzędu.
2. Prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.
3. Prowadzenie kompleksowej sprawozdawczości wydatków FP i FU /MPiPS-02 i RB-WS/.
4. Ewidencja zaangażowanych środków FP i FU.
5. Ewidencja wydatków strukturalnych bez względu na źródła finansowania.

Szczególne obowiązki:

1. Obowiązek zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywanym zakresem czynności na stanowisku pracy.
2. Bezwzględne zachowanie w poufności informacji związanych ze sposobem zabezpieczenia systemu informatycznego.
3. Przestrzeganie zakresu obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu Pracy.

Zakres odpowiedzialności pracownika: np.

1. Terminowe załatwianie spraw należących do zakresu obowiązków pracownika.
2. Przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego.
3. Przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż.
4. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Przestrzeganie przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
6. Dbałość o powierzone mienie.
7. Przestrzeganie ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.
8. Przestrzeganie rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
9. Przestrzeganie rozporządzenia w sprawie sporządzania sprawozdania MPiPS- 02
10. Odpowiedzialność materialna za powierzone pieniądze.

Uprawnienie do:

1. Dokonywania wypłat gotówkowych w kasie PUP.
2. Żądanie od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań
3. Inne wynikające z przepisów wewnętrznych, procedur i uzgodnień z przełożonym.

Wskaźniki efektywności pracy (kontrolowane okresowo): 1. Liczba bezbłędnie załatwionych spraw 2. Systematyczność, terminowość i prawidłowość wykonywanych obowiązków. 3. Stopień zadowolenia interesantów: uprzejmość, rzetelność. 4. Liczba skarg i zażaleń. 5. Opinie członków najwyższego kierownictwa. 6. Opinie pozostałych pracowników. 7. Przebyte szkolenia Wyniki pracy zostaną ocenione na podstawie następujących kryteriów: - jakość pracy, - samodzielność,	**Zadania cząstkowe:** Wszelkie zadania, których realizacja przyczynia się do osiągnięcia celów stanowiska pracy: (wskazówkę stanowią procedury i zakres obowiązków na stanowisku) 1.Sprawdzanie zgodności rachunku bankowego i kwot z dokumentami źródłowymi. 2. Współpraca z ZUS w zakresie rozliczeń finansowych. 3. Przygotowywanie decyzji dotyczących refundacji z zakresu aktywnych form. 4.Sporządzenie zestawienia do BIULETYNU w zakresie realizacji finansowej aktywnych form. 5.Prowadzenie spraw w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.

- zainteresowanie wykonywaną pracą i pracami pokrewnymi, - umiejętność organizowania własnej pracy, - dostosowanie się do nowych zadań, - inicjatywa, - stosunek do przełożonych i pracowników, - dyscyplina pracy.	
Kwalifikacje formalne konieczne do wypełnienia celów stanowiska: 1. Wykształcenie wyższe. 2. Znajomość standardów i procedur związanych z obsługą klienta 3. Umiejętność pracy w zespole. 4. Zorientowanie na rezultaty pracy.. 5. Samodzielność.	**Kompetencje kluczowe konieczne do osiągania celów stanowiska:** 1. Wysokie zdolności interpersonalne w obsłudze klienta, umiejętność zadawania celowych pytań i udzielania fachowych odpowiedzi 2. Umiejętność aktywnego słuchania 3. Wysoka kultura osobista 4. Umiejętność promowania oferty urzędu 5. Umiejętność zarządzania emocjami.
Kontakty zewnętrzne: pracownicy, bezrobotni	**Wyposażenie stanowiska pracy:** 1. Sprzęt informatyczny 2. Oprogramowanie 3. Inne urządzenia

OPIS STANOWISKA PRACY
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY (26)

Komórka organizacyjna: Dział Finansowo-Księgowy	**Stanowisko pracy:** - zakres: ds. księgowości i windykacji. - katalog stanowisk: od referenta do starszego inspektora powiatowego.
Bezpośredni przełożony: Kierownik Działu- Główny Księgowy.	**Liczba podległych stanowisk:** Nie dotyczy

Uwagi dodatkowe

a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.

b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.

c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

Współpracuje z: wszystkimi pracownikami Działu, samodzielnym stanowiskiem ds. windykacji, Działem DO i ZI.

Główne zadania realizowane na stanowisku pracy:

1. Księgowanie w programie SYRIUSZ dowodów oraz przelewów w zakresie Funduszu Pracy.
2. Naliczanie dla pracowników zasiłków chorobowych i innych świadczeń finansowanych z ZUS.
3. Wyliczanie kwoty dłużnej, odsetek i innych należności, rozliczanie, ewidencja i windykacja nienależnie pobranych świadczeń.
4. Prowadzenie ewidencji oraz przygotowywanie przelewów dotyczących dotacji oraz refundacji stanowiska pracy.

Szczególne obowiązki:

1. Obowiązek zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywanym zakresem czynności na stanowisku pracy.
2. Bezwzględne zachowanie w poufności informacji związanych ze sposobem zabezpieczenia systemu informatycznego.
3. Przestrzeganie zakresu obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu Pracy.

Zakres odpowiedzialności pracownika: np.

1. Terminowe załatwianie spraw należących do zakresu obowiązków pracownika.
2. Przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego.
3. Przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż.
4. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Przestrzeganie przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
6. Przestrzeganie przepisów o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
7. Przestrzeganie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości i planów kont budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych.
8. Przestrzeganie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
6. Dbałość o powierzone mienie.
7. Odpowiedzialność za prawidłową ewidencję oraz należności.

Uprawnienie do:

1. Sprawdzania pod względem formalno- rachunkowym dokumentów finansowych.
2. Wyliczania kwoty wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy oraz świadczeń finansowanych z ZUS. Żądanie od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań

Inne wynikające z przepisów wewnętrznych, procedur i uzgodnień z przełożonym.

Wskaźniki efektywności pracy (kontrolowane okresowo):	**Zadania cząstkowe:**
1. Liczba bezbłędnie załatwionych spraw 2. Systematyczność, terminowość i prawidłowość wykonywanych obowiązków 3. Liczba skarg i wniosków. 4. Opinie członków najwyższego kierownictwa. 5. Opinie pozostałych pracowników. 6. Przebyte kursy i szkolenia.	1. Prowadzenie analityki dla pracowników zakresie szkoleń. 2. Sprawdzanie zgodności numeru rachunku bankowego oraz kwoty na przelewie z dokumentem źródłowym**.** 3. Sporządzanie przelewów. 4. Wyodrębnianie wydatków strukturalnych w obszarze składek przekazywanych do ZUS i

Wyniki pracy zostaną ocenione na podstawie następujących kryteriów: - jakość pracy, - samodzielność, - zainteresowanie wykonywaną pracą i działaniami pokrewnymi, - umiejętność organizowania własnej pracy, - dostosowanie się do nowych zadań, - inicjatywa, - stosunek do przełożonych i pracowników, - dyscyplina pracy.	podatku do Urzędu Skarbowego. 5. Sporządzanie sprawozdań RB- 33 z Funduszu Pracy. 6. Prowadzenie spraw w elektronicznym systemie obiegu dokumentów,
Kwalifikacje formalne konieczne do wypełnienia celów stanowiska: 1. Wykształcenie średnie lub wyższe 2. Znajomość standardów i procedur związanych z obsługą klienta 3. Umiejętność pracy w zespole 4. Zorientowanie na rezultaty pracy 5. Samodzielność	**Kompetencje kluczowe konieczne do osiągania celów stanowiska:** 1. Wysokie zdolności interpersonalne w obsłudze klienta, umiejętność zadawania celowych pytań i udzielania fachowych odpowiedzi 2. Umiejętność aktywnego słuchania 3. Wysoka kultura osobista 4. Umiejętność promowania oferty urzędu 5. Umiejętność zarządzania emocjami
Kontakty zewnętrzne: Pracownicy, bezrobotni	**Wyposażenie stanowiska pracy:** 1. Sprzęt informatyczny 2. Oprogramowanie 3. Inne urządzenia

OPIS STANOWISKA PRACY
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY (27)

Komórka organizacyjna: **Dział Finansowo-Księgowy**	**Stanowisko pracy:** - zakres: ewidencja i rozliczanie projektów z FU - katalog stanowisk: od referenta do starszego inspektora powiatowego, od specjalisty ds. programów - stażysty do samodzielnego specjalisty ds. programów.
Bezpośredni przełożony: Kierownik Działu Główny Księgowy	**Liczba podległych stanowisk:** Nie dotyczy

Uwagi dodatkowe

a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.

b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.

c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

Współpracuje z: wszystkie stanowiska w Dziale, Koordynator projektu, członkowie zespołu ds. realizacji projektów
(nazwa stanowisk)

Główne zadania realizowane na stanowisku pracy:

1. Księgowanie operacji gospodarczych dotyczących projektów współfinansowanych z FU.
2. Sporządzanie wniosków o płatność w ramach projektów współfinansowanych z FU.
3. Sporządzanie przelewów w celu realizacji finansowej zobowiązań w ramach projektów z FU.
4. Prowadzenie sprawozdawczości finansowej z realizacji projektów
5. Monitoring realizacji projektów współfinansowanych z FU.

Szczególne obowiązki:

1. Obowiązek zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywanym zakresem czynności na stanowisku pracy.
2. Bezwzględne zachowanie w poufności informacji związanych ze sposobem zabezpieczenia systemu informatycznego.
3. Przestrzeganie zakresu obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu Pracy.

Zakres odpowiedzialności pracownika:.

1. Terminowe załatwianie spraw należących do zakresu obowiązków pracownika.
2. Przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego.
3. Przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż.
4. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Przestrzeganie przepisów: Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
   Ustawy o finansach publicznych.
   Ustawy o rachunkowości.
   Systemu realizacji programu Kapitał Ludzki.
   Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości i planów kont budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych.
   Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
   Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków i przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
6. Dbałość o powierzone mienie.

Uprawnienie do:

1. Sprawdzania pod względem formalno- rachunkowym dokumentów finansowych dotyczących FP i FU.
2. Potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów w ramach realizowanych projektów z FU
3. Inne wynikające z przepisów wewnętrznych, procedur i uzgodnień z przełożonym.
4. Żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.

Wskaźniki efektywności pracy (kontrolowane okresowo): 1. Terminowość wykonywanych obowiązków.	**Zadania cząstkowe:** Wszelkie zadania, których realizacja przyczynia się do osiągnięcia celów stanowiska pracy: (wskazówkę stanowią procedury i zakres obowiązków na stanowisku)

2. Systematyczność i terminowość prowadzenia dokumentacji księgowej. 3. Stopień zadowolenia interesantów: uprzejmość, rzetelność. 4. Liczba skarg i zażaleń. 5. Opinie członków najwyższego kierownictwa. 6. Opinie pozostałych pracowników. 7. Przebyte kursy i szkolenia. Wyniki pracy zostaną ocenione na podstawie następujących kryteriów: - jakość pracy, - samodzielność, - zainteresowanie wykonywaną pracą i pracami pokrewnymi, - umiejętność organizowania własnej pracy, - dostosowanie się do nowych zadań, - inicjatywa, - stosunek do przełożonych i pracowników, - dyscyplina pracy.	1. Sprawdzanie zgodności numeru rachunku bankowego i kwot z dokumentami źródłowymi. 2. Sporządzanie korekt finansowych. 3. Wyodrębnianie wydatków strukturalnych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją. 4. Podział wydatkowanych kwot w ramach projektów FU na paragrafy zgodnie ze źródłem finansowania. 5. Sprawdzanie wyciągów bankowych rachunków założonych do obsługi projektów unijnych pod względem zgodności kwot z przekazanymi poleceniami przelewów. 6. Potwierdzanie na dokumentach księgowych faktu finansowej realizacji zobowiązania. 7. Prowadzenie spraw w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.
Kwalifikacje formalne konieczne do wypełnienia celów stanowiska: 1. Wykształcenie wyższe magisterskie 2. Znajomość standardów i procedur związanych z obsługą projektów współfinansowanych z FU 3. Umiejętność pracy w zespole 4. Zorientowanie na rezultaty pracy 5. Samodzielność.	**Kompetencje kluczowe konieczne do osiągania celów stanowiska:** 1. Wysokie zdolności interpersonalne w obsłudze klienta, umiejętność zadawania celowych pytań i udzielania fachowych odpowiedzi 2. Umiejętność aktywnego słuchania 3. Wysoka kultura osobista 4. Umiejętność promowania oferty urzędu 5. Umiejętność zarządzania emocjami
Kontakty zewnętrzne: Beneficjenci projektów.	**Wyposażenie stanowiska pracy:** 1. Sprzęt informatyczny 2. Oprogramowanie. 3. Inne urządzenia

OPIS STANOWISKA PRACY
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY 28)

Komórka organizacyjna: Dział Organizacyjny	**Stanowisko pracy:** - zakres: organizacja, zamówienia publiczne, gospodarowanie majątkiem - katalog stanowisk: od referenta do starszego inspektora powiatowego
Bezpośredni przełożony: Kierownik Działu Organizacyjnego	**Liczba podległych stanowisk:** Nie dotyczy

Uwagi dodatkowe

a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

Współpracuje z: od referenta do starszego inspektora powiatowego, informatyk, starszy informatyk, kierownik działu, specjalista, samodzielny specjalista.
(nazwa stanowisk)

Główne zadania realizowane na stanowisku pracy:

1) Sporządzanie zarządzeń Dyrektora Urzędu na podstawie projektów przedstawionych przez właściwe komórki merytoryczne,
2) Przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń w zakresie działania komórki organizacyjnej,
3) Prowadzenie spraw oraz sporządzanie dokumentacji dotyczącej gospodarowania majątkiem PUP,
4) Przeprowadzanie procedur dotyczących dokonywania zakupów dostaw, usług lub robót budowlanych na potrzeby PUP.
5) Prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli urzędowych oraz druków ścisłego zarachowania,
6) Wyodrębnienie wydatków strukturalnych z zakresu wydatków fakultatywnych zgodnie z klasyfikacją wydatków strukturalnych
7) Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP.
8) Obsługa kancelaryjna PUP oraz gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora i Zastępcy Dyrektora PUP.

Szczególne obowiązki:

1. Obowiązek zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywanym zakresem czynności na stanowisku pracy.
2. Bezwzględne zachowanie w poufności informacji związanych ze sposobem zabezpieczenia systemu informatycznego.
3. Wykorzystywanie dostępnego potencjału technicznego w zakresie wykonywanych czynności służbowych (obsługa poczty email, Internetu, aplikacji oraz sprzętu biurowego)
4. Prowadzenie dokumentacji w zakresie zadań przewidzianym dla komórki organizacyjnej, wykonywanie czynności zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
5. Odbieranie korespondencji elektronicznej w systemie obiegu dokumentów oraz służbowej poczty email
6. Wykonywanie czynności merytorycznych wymaganych w związku z realizacją projektów dotyczących wykorzystania środków z Funduszy Unijnych.

Zakres odpowiedzialności pracownika:

1. Prawidłowe i rzetelne wykonywanie zadań oraz samokontrola,
2. Współdziałanie z innymi stanowiskami, komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań,
3. Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz do odpowiedzialność za ochronę tych danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem w stopniu odpowiednim do zadań,
4. Racjonalne gospodarowanie materiałami biurowymi oraz korzystanie w sposób prawidłowy ze sprzętu komputerowego i biurowego,
5. Dbałość o powierzony majątek Urzędu.

Uprawnienie do:

1) Podpisywania korespondencji wewnętrznej i parafowania pism o dużym znaczeniu, wychodzących

<table>
<tr><td colspan="2">z Urzędu, przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP
2) Żądanie od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań
Inne wynikające z przepisów wewnętrznych, procedur i uzgodnień z przełożonym.</td></tr>
<tr><td>Wskaźniki efektywności pracy (kontrolowane okresowo):
a. Terminowość wykonywania powierzonych obowiązków,
b. Opinie członków najwyższego kierownictwa,
c. Opinie pozostałych pracowników,
d. Przebyte kursy i szkolenia,
*wyniki pracy zostaną ocenione na podstawie następujących kryteriów:
e. Jakość pracy,
f. Samodzielność pracy,
g. Zainteresowanie wykonywaną pracą i pracami pokrewnymi,
h. Umiejętność organizowania pracy własnej,
i. Dostosowanie się do nowych zadań,
j. Inicjatywa,
k. Stosunek do przełożonych i współpracowników,
l. Dyscyplina pracy.</td><td>Zadania cząstkowe:
Wszelkie zadania, których realizacja przyczynia się do osiągnięcia celów stanowiska pracy:

Zadania wykonywane na podstawie zakresu czynności, oraz związanych z nim procedur, zaleceń przełożonego.</td></tr>
<tr><td>Kwalifikacje formalne konieczne do wypełnienia celów stanowiska:
a. Wykształcenie średnie lub wyższe
b. Znajomość przepisów prawa wymaganego na stanowisku
c. Znajomość zagadnień związanych z wykonywanymi czynnościami służbowymi
d. Poczucie odpowiedzialności, obowiązkowość
e. Samodzielność działania w zakresie wykonywanej pracy</td><td>Kompetencje kluczowe konieczne do osiągania celów stanowiska:
a. Wysoka kultura osobista
b. Podnoszenie kwalifikacji, doskonalenie własnej przydatności zawodowej
c. Umiejętność organizacji pracy na zajmowanym stanowisku.
d. Zdyscyplinowanie.</td></tr>
<tr><td>Kontakty zewnętrzne:
konieczne do wykonywania zadań na stanowisku.</td><td>Wyposażenie stanowiska pracy:
Sprzęt informatyczny, Oprogramowanie, Inne urządzenia</td></tr>
</table>

OPIS STANOWISKA PRACY
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY (29)

Komórka organizacyjna: Dział Organizacyjny	**Stanowisko pracy:** - zakres: prowadzenie spraw osobowych pracowników - katalog stanowisk: od referenta do starszego inspektora powiatowego
Bezpośredni przełożony: Kierownik Działu Organizacyjnego	**Liczba podległych stanowisk:** Nie dotyczy

Uwagi dodatkowe

1. Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
2. Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
3. Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

Współpracuje z: Kierownikami poszczególnych Działów, samodzielnym stanowiskiem ds. rozwoju zawodowego pracowników praz pracownikiem sporządzającym listy wypłat dla pracowników.
(nazwa stanowisk)

Główne zadania realizowane na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie kompleksowej obsługi kadrowej pracowników PUP,
2. Organizacja praktyk zawodowych uczniów i studentów.
3. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Prowadzenie spraw związanych z kontrolą zewnętrzną
5. Analiza skarg i wniosków.
6. Organizacja szkoleń pracowników na podstawie propozycji przedstawionych przez samodzielne stanowisko ds. rozwoju zawodowego pracowników.
7. Opracowywanie obowiązkowej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP.

Szczególne obowiązki:

1. Obowiązek zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywanym zakresem czynności na stanowisku pracy.
2. Bezwzględne zachowanie w poufności informacji związanych ze sposobem zabezpieczenia systemu informatycznego.
3. Wykorzystywanie dostępnego potencjału technicznego w zakresie wykonywanych czynności służbowych (obsługa poczty email, Internetu, aplikacji oraz sprzętu biurowego)
4. Prowadzenie dokumentacji w zakresie zadań przewidzianym dla komórki organizacyjnej, wykonywanie czynności zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
5. Odbieranie korespondencji elektronicznej w systemie obiegu dokumentów oraz służbowej poczty email
6. Wykonywanie czynności merytorycznych wymaganych w związku z realizacją projektów dotyczących wykorzystania środków z Funduszy Unijnych.

Zakres odpowiedzialności pracownika:

1. Prawidłowe i rzetelne wykonywanie zadań oraz samokontrola,
2. Współdziałanie z innymi stanowiskami, komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań,
3. Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz do odpowiedzialność za ochronę tych danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem w stopniu odpowiednim do zadań,
4. Racjonalne gospodarowanie materiałami biurowymi oraz korzystanie w sposób prawidłowy ze sprzętu komputerowego i biurowego,
5. Dbałość o powierzony majątek Urzędu.

Uprawnienie do:

1. Podpisywania korespondencji wewnętrznej i parafowania pism o dużym znaczeniu, wychodzących z Urzędu, przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP
2. Żądanie od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań

Inne wynikające z przepisów wewnętrznych, procedur i uzgodnień z przełożonym.

Wskaźniki efektywności pracy (kontrolowane okresowo): a. Terminowość wykonywania powierzonych obowiązków, b. Opinie członków najwyższego kierownictwa, c. Opinie pozostałych pracowników, d. Przebyte kursy i szkolenia, *wyniki pracy zostaną ocenione na podstawie następujących kryteriów: a. Jakość pracy, b. Samodzielność pracy, c. Zainteresowanie wykonywaną pracą i pracami pokrewnymi, d. Umiejętność organizowania pracy własnej, e. Dostosowanie się do nowych zadań, f. Inicjatywa, g. Stosunek do przełożonych i współpracowników, h. Dyscyplina pracy.	**Zadania cząstkowe:** Wszelkie zadania, których realizacja przyczynia się do osiągnięcia celów stanowiska pracy: Zadania wykonywane na podstawie zakresu czynności, oraz związanych z nim procedur, zaleceń przełożonego.
Kwalifikacje formalne konieczne do wypełnienia celów stanowiska: a. Wykształcenie średnie lub wyższe b. Znajomość przepisów prawa wymaganego na stanowisku c. Znajomość zagadnień związanych z wykonywanymi czynnościami służbowymi d. Poczucie odpowiedzialności, obowiązkowość e. Samodzielność działania w zakresie wykonywanej pracy	**Kompetencje kluczowe konieczne do osiągania celów stanowiska:** a. Wysoka kultura osobista b. Podnoszenie kwalifikacji, doskonalenie własnej przydatności zawodowej c. Umiejętność organizacji pracy na zajmowanym stanowisku. d. Zdyscyplinowanie.
Kontakty zewnętrzne: konieczne do wykonywania zadań na stanowisku.	**Wyposażenie stanowiska pracy:** Sprzęt informatyczny, Oprogramowanie, Inne urządzenia

OPIS STANOWISKA PRACY
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY (30)

Komórka organizacyjna: Dział Organizacyjny	**Stanowisko pracy:** - zakres: informatyka - katalog stanowisk: od informatyka do starszego informatyka
Bezpośredni przełożony: Kierownik Działu Organizacyjnego	**Liczba podległych stanowisk:** Nie dotyczy

Uwagi dodatkowe

1. Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
2. Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
3. Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

Współpracuje z: od referenta do starszego inspektora powiatowego, informatyk, starszy informatyk, kierownik działu, specjalista, samodzielny specjalista.

Główne zadania realizowane na stanowisku pracy:

1. Bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP i przeciw-pożarowych na stanowisku pracy,
2. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego,
3. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją sieci informatycznej i oprogramowania,
4. Właściwa eksploatacja sprzętu komputerowego oraz dopilnowanie przeprowadzenie okresowych przeglądów i konserwacji,
5. Usuwanie drobnych awarii i zlecanie napraw wyspecjalizowanym firmom,
6. Szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych,
7. Realizacja funkcji administratora systemów komputerowych w tym między innymi: ustalanie praw dostępu i haseł nowych użytkowników oraz wprowadzenie bieżących zmian w tym zakresie,
8. Zabezpieczenie komputerowych baz danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
9. Właściwe gospodarowanie zasobami sieciowymi, ich przeglądnie, tworzenie niezbędnych kopii zapasowych i zabezpieczenie zbiorów,
10. Nadzór techniczny nad prawidłowością funkcjonowania oraz zamieszczanie informacji na stronie internetowej PUP oraz stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej PUP;
11. Nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania oraz zasadnością tego oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy;

Szczególne obowiązki:

1. Obowiązek zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywanym zakresem czynności na stanowisku pracy.
2. Bezwzględne zachowanie w poufności informacji związanych ze sposobem zabezpieczenia systemu informatycznego.
3. Wykorzystywanie dostępnego potencjału technicznego w zakresie wykonywanych czynności służbowych (obsługa poczty email, Internetu, aplikacji oraz sprzętu biurowego)
4. Prowadzenie dokumentacji w zakresie zadań przewidzianym dla komórki organizacyjnej, wykonywanie czynności zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
5. Odbieranie korespondencji elektronicznej w systemie obiegu dokumentów oraz służbowej poczty email
6. Wykonywanie czynności merytorycznych wymaganych w związku z realizacją projektów dotyczących wykorzystania środków z Funduszy Unijnych.

Zakres odpowiedzialności pracownika:

1. Prawidłowe i rzetelne wykonywanie zadań oraz samokontrola,
2. Współdziałanie z innymi stanowiskami, komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań,
3. Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz do odpowiedzialność za ochronę tych danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem w stopniu odpowiednim do zadań,
4. Racjonalne gospodarowanie materiałami biurowymi oraz korzystanie w sposób prawidłowy ze sprzętu komputerowego i biurowego,
5. Dbałość o powierzony majątek Urzędu.

<table>
<tr><td colspan="2">Uprawnienie do:
1. Podpisywania korespondencji wewnętrznej i parafowania pism o dużym znaczeniu, wychodzących z Urzędu, przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP
2. Żądanie od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
3. Inne wynikające z przepisów wewnętrznych, procedur i uzgodnień z przełożonym.</td></tr>
<tr><td>Wskaźniki efektywności pracy (kontrolowane okresowo):
a. Terminowość wykonywania powierzonych obowiązków,
b. Opinie członków najwyższego kierownictwa,
c. Opinie pozostałych pracowników,
d. Przebyte kursy i szkolenia,
*wyniki pracy zostaną ocenione na podstawie następujących kryteriów:
a. Jakość pracy,
b. Samodzielność pracy,
c. Zainteresowanie wykonywaną pracą i pracami pokrewnymi,
d. Umiejętność organizowania pracy własnej,
e. Dostosowanie się do nowych zadań,
f. Inicjatywa,
g. Stosunek do przełożonych i współpracowników,
h. Dyscyplina pracy.</td><td>Zadania cząstkowe:
Wszelkie zadania, których realizacja przyczynia się do osiągnięcia celów stanowiska pracy:

Zadania wykonywane na podstawie zakresu czynności, oraz związanych z nim procedur, zaleceń przełożonego.</td></tr>
<tr><td>Kwalifikacje formalne konieczne do wypełnienia celów stanowiska:
a. Wykształcenie średnie lub wyższe
b. Znajomość przepisów prawa wymaganego na stanowisku
c. Znajomość zagadnień związanych z wykonywanymi czynnościami służbowymi
d. Poczucie odpowiedzialności, obowiązkowość
e. Samodzielność działania w zakresie wykonywanej pracy</td><td>Kompetencje kluczowe konieczne do osiągania celów stanowiska:
a. Wysoka kultura osobista
b. Podnoszenie kwalifikacji, doskonalenie własnej przydatności zawodowej
c. Umiejętność organizacji pracy na zajmowanym stanowisku.
d. Zdyscyplinowanie.</td></tr>
<tr><td>Kontakty zewnętrzne:
konieczne do wykonywania zadań na stanowisku.</td><td>Wyposażenie stanowiska pracy:
Sprzęt informatyczny, Oprogramowanie, Inne urządzenia</td></tr>
</table>

OPIS STANOWISKA PRACY
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY (31)

Komórka organizacyjna: Dział Organizacyjny	**Stanowisko pracy:** - zakres: organizacja kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, gospodarowanie majątkiem - katalog stanowisk: od referenta do starszego inspektora powiatowego
Bezpośredni przełożony: Kierownik Działu Organizacyjnego	**Liczba podległych stanowisk:** Nie dotyczy

Uwagi dodatkowe

a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

Współpracuje z: od referenta do starszego inspektora powiatowego, informatyk, starszy informatyk, kierownik działu, specjalista, samodzielny specjalista.
(nazwa stanowisk)

Główne zadania realizowane na stanowisku pracy:

1) Przeprowadzanie kontroli zgodności realizacji umów zawartych w ramach staży, prac interwencyjnych, robót publicznych, dotacji na podjęcie działalności gospodarczej, refundacji kosztów doposażenia lub wyposażenia stanowisk pracy,
2) Przeprowadzanie kontroli zgodności realizacji umów zawartych w ramach przygotowania zawodowego dorosłych,
3) Ustalanie harmonogramów kontroli,
4) Sporządzanie sprawozdań lub protokołów z kontroli,
5) Wykonywanie kontroli sprawdzających i kontroli doraźnych,
6) Prowadzenie spraw oraz sporządzanie dokumentacji dotyczącej gospodarowania majątkiem PUP,

Szczególne obowiązki:

1. Obowiązek zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywanym zakresem czynności na stanowisku pracy.
2. Bezwzględne zachowanie w poufności informacji związanych ze sposobem zabezpieczenia systemu informatycznego.
3. Wykorzystywanie dostępnego potencjału technicznego w zakresie wykonywanych czynności służbowych (obsługa poczty email, Internetu, aplikacji oraz sprzętu biurowego)
4. Prowadzenie dokumentacji w zakresie zadań przewidzianym dla komórki organizacyjnej, wykonywanie czynności zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
5. Odbieranie korespondencji elektronicznej w systemie obiegu dokumentów oraz służbowej poczty email
6. Wykonywanie czynności merytorycznych wymaganych w związku z realizacją projektów dotyczących wykorzystania środków z Funduszy Unijnych.

Zakres odpowiedzialności pracownika:

1. Prawidłowe i rzetelne wykonywanie zadań oraz samokontrola,
2. Współdziałanie z innymi stanowiskami, komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań,
3. Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz do odpowiedzialność za ochronę tych danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem w stopniu odpowiednim do zadań,
4. Racjonalne gospodarowanie materiałami biurowymi oraz korzystanie w sposób prawidłowy ze sprzętu komputerowego i biurowego,
5. Dbałość o powierzony majątek Urzędu.

Uprawnienie do:

1) Podpisywania korespondencji wewnętrznej i parafowania pism o dużym znaczeniu, wychodzących z Urzędu, przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP
2) Żądanie od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
3) Inne wynikające z przepisów wewnętrznych, procedur i uzgodnień z przełożonym.

Wskaźniki efektywności pracy (kontrolowane okresowo): a. Terminowość wykonywania powierzonych obowiązków, b. Opinie członków najwyższego kierownictwa, c. Opinie pozostałych pracowników, d. Przebyte kursy i szkolenia, *wyniki pracy zostaną ocenione na podstawie następujących kryteriów: e. Jakość pracy, f. Samodzielność pracy, g. Zainteresowanie wykonywaną pracą i pracami pokrewnymi, h. Umiejętność organizowania pracy własnej, i. Dostosowanie się do nowych zadań, j. Inicjatywa, k. Stosunek do przełożonych i współpracowników, l. Dyscyplina pracy.	**Zadania cząstkowe:** Wszelkie zadania, których realizacja przyczynia się do osiągnięcia celów stanowiska pracy: Zadania wykonywane na podstawie zakresu czynności, oraz związanych z nim procedur, zaleceń przełożonego.
Kwalifikacje formalne konieczne do wypełnienia celów stanowiska: a. Wykształcenie średnie lub wyższe b. Znajomość przepisów prawa wymaganego na stanowisku c. Znajomość zagadnień związanych z wykonywanymi czynnościami służbowymi d. Poczucie odpowiedzialności, obowiązkowość e. Samodzielność działania w zakresie wykonywanej pracy	**Kompetencje kluczowe konieczne do osiągania celów stanowiska:** a. Wysoka kultura osobista b. Podnoszenie kwalifikacji, doskonalenie własnej przydatności zawodowej c. Umiejętność organizacji pracy na zajmowanym stanowisku. e. Zdyscyplinowanie.
Kontakty zewnętrzne: konieczne do wykonywania zadań na stanowisku.	**Wyposażenie stanowiska pracy:** Sprzęt informatyczny, Oprogramowanie, Inne urządzenia

OPIS STANOWISKA PRACY
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY (32)

<table>
<tr><td>Komórka organizacyjna:

Dział Organizacyjny</td><td>Stanowisko pracy:
- zakres: utrzymanie budynku w czystości
- katalog stanowisk: robotnik gospodarczy</td></tr>
<tr><td>Bezpośredni przełożony:
Kierownik Działu Organizacyjnego</td><td>Liczba podległych stanowisk:
Nie dotyczy</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uwagi dodatkowe
a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Współpracuje z: pracownik gospodarczy, kierownik działu
(nazwa stanowisk)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Główne zadania realizowane na stanowisku pracy:
1. Bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP i przeciw-pożarowych na stanowisku pracy,
2. Sprzątanie pomieszczeń PUP, według wykazu załączonego do zakresu czynności,
3. Uzupełnianie środków czystości w łazienkach,
4. Utrzymanie w stałej czystości terenu przed budynkiem PUP,
5. Sprawdzanie zamknięcia okien,
6. Wykonywanie innych prac zleconych
7. Sprawowanie nadzoru nad obiektem i terenem wokół budynku w godzinach pracy, w przypadku problemów powiadomienie Kierownictwa PUP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Szczególne obowiązki:
1. Obowiązek zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywanym zakresem czynności na stanowisku pracy.
2. Bezwzględne zachowanie w poufności informacji związanych ze sposobem zabezpieczenia systemu informatycznego.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Zakres odpowiedzialności pracownika:
1. Rzetelne, dokładne wypełnianie zadań zawartych w zakresie czynności
2. Przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż.
3. Całość sprzętu znajdującego się w budynku PUP od momentu rozpoczęcia pracy do chwili jej zakończenia.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uprawnienie do: Nie dotyczy</td></tr>
<tr><td>Wskaźniki efektywności pracy (kontrolowane okresowo):
1. Właściwe wykorzystanie czasu pracy.
2. Poprawność wykonywanych zadań
3. Odpowiedzialność i dbałość o powierzone mienie</td><td>Zadania cząstkowe:
Wszelkie zadania, których realizacja przyczynia się do osiągnięcia celów stanowiska pracy:</td></tr>
<tr><td>Kwalifikacje formalne konieczne do wypełnienia celów stanowiska:
1. Znajomość charakteru pracy
2. Znajomość zasad BHP i p. ppoż.
3. Umiejętność pracy w zespole
4. Zorientowanie na rezultaty pracy</td><td>Kompetencje kluczowe konieczne do osiągania celów stanowiska:
1. Zręczność fizyczna
2. Samodyscyplina</td></tr>
<tr><td>Kontakty zewnętrzne:
nie dotyczy</td><td>Wyposażenie stanowiska pracy:
Akcesoria niezbędne do wykonywania czynności</td></tr>
</table>

OPIS STANOWISKA PRACY
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY (33)

<table>
<tr><td>Komórka organizacyjna:
Dział Organizacyjny</td><td>Stanowisko pracy:
- zakres: dozór pomieszczeń, prace konserwatorskie
- katalog stanowisk: dozorca – robotnik gospodarczy</td></tr>
<tr><td>Bezpośredni przełożony:
Kierownik Działu Organizacyjnego</td><td>Liczba podległych stanowisk:
Nie dotyczy</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uwagi dodatkowe
a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Współpracuje z: pracownik gospodarczy, kierownik działu
(nazwa stanowisk)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Główne zadania realizowane na stanowisku pracy:
1. Prace remontowo-malarskie i konserwatorskie pomieszczeń biurowych, chodników, dojść do wejść do budynku PUP,
2. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora PUP,
3. Sprawowanie nadzoru nad obiektem i terenem wokół budynku w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach,
4. Dokonywanie obchodu obiektu nocą, co 1 godzinę,
5. Zabezpieczenie obiektu poprzez sprawdzanie zamknięcia drzwi, krat, okien, bram wjazdowych,
6. Zgłaszanie Dyrektorowi, Kierownikowi Działu Organizacyjnego zauważonych problemów,
7. Bezwzględny obowiązek natychmiastowego powiadomienia Dyrektora PUP, Kierownika Działu Organizacyjnego o problemach wynikających z pełnionej służby
8. Porządkowanie otoczenia wokół budynku PUP,
9. W okresie zimowym w przypadku śliskiej nawierzchni posypywanie piachem schodów oraz chodników przyległych do Powiatowego Urzędu Pracy bezzwłocznie, gdy występuje taka konieczność, zarówno w dni powszednie jak i wolne od pracy</td></tr>
<tr><td colspan="2">Szczególne obowiązki:
a) Bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP i przeciw-pożarowych na stanowisku pracy,
b) Obowiązek zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywanym zakresem czynności na stanowisku pracy.
c) Bezwzględne zachowanie w poufności informacji związanych ze sposobem zabezpieczenia systemu informatycznego.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Zakres odpowiedzialności pracownika:
1. Rzetelne, dokładne wypełnianie zadań zawartych w zakresie czynności
2. Przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż.
3. Całość sprzętu znajdującego się w budynku PUP od momentu rozpoczęcia pracy do chwili jej zakończenia.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uprawnienie do: Nie dotyczy</td></tr>
<tr><td>Wskaźniki efektywności pracy (kontrolowane okresowo):
1. Właściwe wykorzystanie czasu pracy.
2. Poprawność wykonywanych zadań
3. Odpowiedzialność i dbałość o powierzone mienie</td><td>Zadania cząstkowe:
Wszelkie zadania, których realizacja przyczynia się do osiągnięcia celów stanowiska pracy:
(wskazówkę stanowią procedury i zakres obowiązków na stanowisku)</td></tr>
<tr><td>Kwalifikacje formalne konieczne do wypełnienia celów stanowiska:
1. Znajomość charakteru pracy
2. Znajomość zasad BHP i p. ppoż.
3. Uprawnienia do eksploatacji kotłów gazowych</td><td>Kompetencje kluczowe konieczne do osiągania celów stanowiska:
1. Zręczność fizyczna
2. Samodyscyplina</td></tr>
<tr><td>Kontakty zewnętrzne:
nie dotyczy</td><td>Wyposażenie stanowiska pracy:
Akcesoria niezbędne do wykonywania czynności</td></tr>
</table>

OPIS STANOWISKA PRACY
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY (34)

<table>
<tr><td>Komórka organizacyjna:

Dział Organizacyjny</td><td>Stanowisko pracy:
- zakres: kierowanie pojazdem służbowym
- katalog stanowisk: Kierowca samochodu osobowego – robotnik gospodarczy</td></tr>
<tr><td>Bezpośredni przełożony:
Kierownik Działu Organizacyjnego</td><td>Liczba podległych stanowisk:
Nie dotyczy</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uwagi dodatkowe
a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Współpracuje z: pracownik gospodarczy, kierownik działu
(nazwa stanowisk)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Główne zadania realizowane na stanowisku pracy:
1. Bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP i przeciw-pożarowych na stanowisku pracy,
2. Pełnienie funkcji kierowcy przydzielonego samochodu służbowego,
3. Planowo-zapobiegawcza obsługa techniczna oraz naprawa pojazdu samochodowego
4. Eksploatowanie pojazdu zgodnie z zasadami ruchu drogowego, techniki samochodowej i wskazań instrukcji obsługi wydanej przez zakład produkujący pojazd z uwzględnieniem obowiązujących szybkości jazdy,
5. Drobne naprawy oraz konserwacja sprzętu i urządzeń,
6. Wykonywanie innych prac, czynności zleconych przez kierownika,
7. Ewidencja materiałów biurowych, wydawanie pracownikom PUP materiałów zgodnie ze składanymi zapotrzebowaniami, zamówieniami.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Szczególne obowiązki:
1. Obowiązek zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywanym zakresem czynności na stanowisku pracy.
2. Bezwzględne zachowanie w poufności informacji związanych ze sposobem zabezpieczenia systemu informatycznego.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Zakres odpowiedzialności pracownika:
1. Rzetelne, dokładne wypełnianie zadań zawartych w zakresie czynności
2. Przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uprawnienie do: Nie dotyczy</td></tr>
<tr><td>Wskaźniki efektywności pracy (kontrolowane okresowo):
1. Właściwe wykorzystanie czasu pracy.
2. Poprawność wykonywanych zadań,
3. Umiejętność obsługi powierzonych urządzeń,
4. Odpowiedzialność i dbałość o powierzone mienie</td><td>Zadania cząstkowe:
Wszelkie zadania, których realizacja przyczynia się do osiągnięcia celów stanowiska pracy:</td></tr>
<tr><td>Kwalifikacje formalne konieczne do wypełnienia celów stanowiska:
1. Wykształcenie średnie
2. Znajomość charakteru pracy
3. Znajomość zasad BHP i p. ppoż.
4. Prawo jazdy kat. B</td><td>Kompetencje kluczowe konieczne do osiągania celów stanowiska:
1. Zręczność fizyczna
2. Samodyscyplina</td></tr>
<tr><td>Kontakty zewnętrzne:
nie dotyczy</td><td>Wyposażenie stanowiska pracy:
Samochód służbowy, komputer, kserokopiarka, bindownica, inny sprzęt biurowy</td></tr>
</table>

OPIS STANOWISKA PRACY
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY (35)

Komórka organizacyjna: Samodzielne stanowisko	**Stanowisko pracy:** - zakres: wykonywanie zadań zgodnie z zakresem czynności - katalog stanowisk: od inspektora do starszego inspektora powiatowego
Bezpośredni przełożony: Dyrektor PUP	**Liczba podległych stanowisk:** Nie dotyczy
Uwagi dodatkowe Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.	
Współpracuje z: wszyscy pracownicy PUP, kierownictwo, Dyrekcja	
Główne zadania na stanowisku pracy: 1. Podnoszenie jakości usług świadczonych przez stanowisko. 2. Podejmowanie decyzji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP. 3. Nadzór nad tablicą informacyjną dotyczącą podległej komórki organizacyjnej. 4. Formalny i merytoryczny nadzór nad treścią publikowanych w BIP informacji publicznych dotyczących działalności podległej komórki organizacyjnej, zgodnie przepisami dotyczącymi informacji publicznej.	
Szczególne obowiązki: 1. Obowiązek zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywanym zakresem czynności na stanowisku pracy. 2. Bezwzględne zachowanie w poufności informacji związanych ze sposobem zabezpieczenia systemu informatycznego. 3. Wykorzystywanie dostępnego potencjału technicznego w zakresie wykonywanych czynności służbowych (obsługa poczty email, Internetu, aplikacji oraz sprzętu biurowego) 4. Prowadzenie dokumentacji w zakresie zadań przewidzianym dla komórki organizacyjnej, wykonywanie czynności zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną. 5. Odbieranie korespondencji elektronicznej w systemie obiegu dokumentów oraz służbowej poczty email.	
Zakres odpowiedzialności pracownika: 1. Dbałość o powierzony majątek PUP oraz odpowiedzialność za racjonalne gospodarowanie materiałami biurowymi oraz korzystanie w sposób prawidłowy ze sprzętu komputerowego i biurowego. 2. Odpowiedzialność za terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw. 3. Prawidłowe i rzetelne wykonywanie zadań oraz samokontrola, 4. Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz do odpowiedzialność za ochronę tych danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem w stopniu odpowiednim do zadań.	
Uprawnienie do: 1. Podpisywania korespondencji wewnętrznej i parafowania pism o dużym znaczeniu, wychodzących z Urzędu, przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP 2. Podpisywanie zwykłych pism wychodzących z Urzędu, dotyczących rutynowych, codziennych spraw leżących w kompetencjach podległej komórki organizacyjnej. 3. Prawo żądania od dyrekcji PUP oraz innych komórek organizacyjnych materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania przydzielonych zadań. 4. Inne wynikające z przepisów wewnętrznych, procedur i uzgodnień z przełożonym.	
Wskaźniki efektywności pracy (kontrolowane okresowo): 1. Terminowość wykonywanych obowiązków. 2. Systematyczność i terminowość prowadzenia dokumentacji 3. Liczba skarg i zażaleń. 4. Przebyte kursy i szkolenia. Wyniki pracy zostaną ocenione na podstawie następujących kryteriów:	**Zadania cząstkowe:** Wszelkie zadania, których realizacja przyczynia się do osiągnięcia celów stanowiska pracy: Zadania wykonywane na podstawie zakresu czynności, oraz związanych z nim procedur.

- jakość pracy, - samodzielność, - zainteresowanie wykonywaną pracą i pracami pokrewnymi, - umiejętność organizowania własnej pracy, - dostosowanie się do nowych zadań, - inicjatywa, - stosunek do współpracowników, - dyscyplina pracy.	
Kwalifikacje formalne konieczne do wypełnienia celów stanowiska: a. Wykształcenie średnie lub wyższe b. Znajomość przepisów prawa wymaganego na stanowisku c. Znajomość zagadnień związanych z wykonywanymi czynnościami służbowymi d. Przygotowanie zawodowe do zajmowanego stanowiska e. Poczucie odpowiedzialności, obowiązkowość f. Samodzielność działania w zakresie wykonywanej pracy g. Łatwość w podejmowaniu decyzji	**Kompetencje kluczowe konieczne do osiągania celów stanowiska:** a. Wysoka kultura osobista b. Umiejętność bezkonfliktowego działania w kontaktach z współpracownikami c. Umiejętność pracy w zespole, kształtowanie stosunków międzyludzkich. d. Podnoszenie kwalifikacji, doskonalenie własnej przydatności zawodowej e. Umiejętność organizacji pracy na zajmowanym stanowisku. f. Zdyscyplinowanie.
Kontakty zewnętrzne: konieczne do wykonywania zadań na stanowisku.	**Wyposażenie stanowiska pracy:** Sprzęt informatyczny, Oprogramowanie, Inne urządzenia