

# BIP Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej

## Zakres zadań

2003-06-30

---

### Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności :

\r\n

\r\n

\r\n

\r\n

1. promocja usług urzędu

\r\n

\r\n

\r\n

2. realizacja zadań określonych w art. 6 i 6 a ustawy z dnia 14.12.1994r. o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu ( Dz. U. z 2003r. Nr 58, poz.514 z późniejszymi zmianami),

\r\n

\r\n

\r\n

3. planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy,

\r\n

\r\n

\r\n

4. planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu,

\r\n

\r\n

\r\n

5. zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP oraz wnioskowanie do Starosty w sprawie zatrudnienia Zastępcy Dyrektora

\r\n

\r\n

\r\n

6. współpraca z organami samorządów lokalnych, z Powiatową Radą Zatrudnienia, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej,

\r\n

\r\n

\r\n

7. wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych,

\r\n

\r\n

\r\n

8. opracowywanie i przedkładania do zatwierdzenia Zarządu Powiatu regulaminu organizacyjnego PUP,

\r\n

\r\n

\r\n

9. inicjowanie programów specjalnych,

\r\n

\r\n

\r\n

10. planowanie , wytyczanie kierunków działania ,organizacja pracy urzędu / podległego pionu/ komórek organizacyjnych ,

\r\n

\r\n

\r\n

11. samoocena Powiatowego Urzędu Pracy.

\r\n

\r\n

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

\r\n

\r\n

\r\n

\r\n

1. planowanie , wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległego pionu

\r\n

\r\n

\r\n

2. koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu

\r\n

\r\n

\r\n

\r\n

\r\n

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

\r\n

\r\n

\r\n

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej.

\r\n

\r\n

\r\n

2. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP.

\r\n

\r\n

\r\n

3. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.

\r\n

\r\n

\r\n

4. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.

\r\n

\r\n

\r\n

5. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych.

\r\n

\r\n

\r\n

6. Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i

formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP.

\r\n

\r\n

\r\n

7. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowoprzyjętych.

\r\n

\r\n

\r\n

8. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki org. , wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników.

\r\n

\r\n

\r\n

9. Prawo żądania od innych komórek org. PUP materiałów , informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.

\r\n

\r\n

\r\n

10. Podpisywanie korespondencji wew. i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektora PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP.

\r\n

\r\n

\r\n

11. Ustalenie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników

\r\n

\r\n

\r\n

12. Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywanie czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.

\r\n

\r\n

\r\n

13. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy z innych przyczyn pracownika.

\r\n

\r\n

\r\n

14. W związku z przydzielonymi zadaniami , w uzasadnionych przypadkach kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od kierownictwa PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.

\r\n

\r\n

\r\n

\r\n

\r\n

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy.**

\r\n

\r\n

\r\n

### **Do zakresu zadań podstawowych Działu pośrednictwa pracy i aktywizacji zawodowej w szczególności należy:**

\r\n

\r\n

\r\n

1. Marketing usług oferowanych przez urząd pracy.

\r\n

\r\n

\r\n

2. Udzielanie pomocy bezrobotnym i innym poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia.

\r\n

\r\n

\r\n

3. Kierowanie osób bezrobotnych ( w tym absolwentów) na subwencionowane miejsca pracy.

\r\n

\r\n

\r\n

4. Udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników.

\r\n

\r\n

\r\n

5. Ocena efektywności działania pośrednictwa.  
  \r\n  
  \r\n  
  \r\n
6. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym powiecie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej.  
  \r\n  
  \r\n  
  \r\n
7. Pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w powiecie.  
  \r\n  
  \r\n  
  \r\n
8. Prowadzenie doradztwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych, osób niepełnosprawnych oraz innych osób poszukujących pracy.  
  \r\n  
  \r\n  
  \r\n
9. Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.  
  \r\n  
  \r\n  
  \r\n
10. Tworzenie banku danych dotyczących informacji zawodowej.  
  \r\n  
  \r\n  
  \r\n
11. Popularyzacja usług w zakresie doradztwa wśród klientów urzędu  
  \r\n  
  \r\n  
  \r\n
12. Współpraca z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i fundacjami w zakresie niepełnosprawnych,  
  \r\n  
  \r\n  
  \r\n

13. Współpraca z terenowym inspektorem PIP z zakresie oceny i kontroli miejsc pracy dla niepełnosprawnych,  
  \r\n  
  \r\n  \r\n
14. Opracowywanie powiatowych programów pomocy w realizacji zadań na rzecz zatrudnienia osób niepełnosprawnych,  
  \r\n  
  \r\n  \r\n
15. Organizowanie usług poradnictwa zawodowego osób niepełnosprawnych,  
  \r\n  
  \r\n  \r\n
16. Organizowanie prac interwencyjnych.  
  \r\n  
  \r\n  \r\n
17. Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny prac interwencyjnych.  
  \r\n  
  \r\n  \r\n
18. Organizowanie robot publicznych przy udziale samorządów lokalnych.  
  \r\n  
  \r\n  \r\n
19. Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny robót publicznych.  
  \r\n  
  \r\n  \r\n
20. Organizowanie miejsc pracy i miejsc odbycia staży dla absolwentów.  
  \r\n  
  \r\n  \r\n
21. Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny efektywności zatrudnienia absolwentów  
  \r\n

\r\n\r\n

22. Określenie istniejących “grup ryzyka” i ich rozmiarów na podstawie analizy lokalnego rynku pracy,

\r\n\r\n

23. Organizowanie zatrudnienia osobom wybranej “ grupy ryzyka” objętej programem specjalnym

\r\n\r\n\r\n

24. Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny realizowanych programów specjalnych.

\r\n\r\n\r\n

25. Określenie preferencji pożyczkowych w oparciu o warunki lokalnego rynku pracy.

\r\n\r\n\r\n

26. Udzielanie pomocy bezrobotnym w podejmowaniu działalności na własny rachunek.

\r\n\r\n\r\n

27. Doradztwo organizacyjno - prawne i ekonomiczne dla osób niepełnosprawnych podejmujących działalność gospodarczą lub rolniczą.

\r\n\r\n\r\n

28. Tworzenie dodatkowych miejsc pracy z uwzględnieniem lokalnego rynku pracy

\r\n\r\n\r\n

29. Planowanie szkoleń.

\r\n\r\n\r\n



30. Współpraca z instytucjami szkolącymi..

\r\n

\r\n

\r\n

31. Współpraca z partnerami rynku pracy.

\r\n

\r\n

\r\n

32. Upowszechnianie informacji o szkoleniach.

\r\n

\r\n

\r\n

33. Organizacja szkoleń.

\r\n

\r\n

\r\n

34. Ocena efektywności szkoleń.

\r\n

\r\n

\r\n

35. Inicjowanie i organizowanie szkoleń dla osób niepełnosprawnych, w tym prowadzenie szkoleń osób pobierających renty szkoleniowe

\r\n

\r\n

\r\n

36. Kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo-rehabilitacyjnego lub do innej placówki szkoleniowej.

\r\n

\r\n

\r\n

37. Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny wynagrodzeń pracowników młodocianych zatrudnionych z celu praktycznej nauki zawodu.

\r\n

\r\n

\r\n

38. Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczania refundacji kosztów poniesionych przez pracodawców z tytułu opłaconej składki na ubezpieczenie

społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego.

\r\n

\r\n

\r\n

39. Udzielanie i nadzorowanie pomocy publicznej dla przedsiębiorców.

\r\n

\r\n

\r\n

\r\n

\r\n

**Do zakresu zadań podstawowych Działu ds. ewidencji i świadczeń w szczególności należy:**

\r\n

\r\n

\r\n

1. Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy.

\r\n

\r\n

\r\n

2. Obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku.

\r\n

\r\n

\r\n

3. Obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku.

\r\n

\r\n

\r\n

4. Obsługa osób uprawnionych do zasiłku przedemerytalnego lub świadczenia przedemerytalnego.

\r\n

\r\n

\r\n

5. Rozpatrywanie odwołań od decyzji.

\r\n

\r\n

\r\n

6. Wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych dla bezrobotnych.

\r\n

\r\n

\r\n

7. Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług Urzędu.

\r\n

\r\n

\r\n

8. Udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur , ulotek, biuletynów itp.

\r\n

\r\n

\r\n

9. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.

\r\n

\r\n

\r\n

10. Tworzenie bazy danych statystycznych.

\r\n

\r\n

\r\n

11. Przygotowywanie raportów.

\r\n

\r\n

\r\n

12. Analiza określonych danych.

\r\n

\r\n

\r\n

13. Przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.

\r\n

\r\n

\r\n

\r\n

\r\n

**Do zakresu zadań podstawowych Działu finansowo-księgowego należy w szczególności:**

\r\n

\r\n

\r\n

1. Planowanie środków budżetowych,

\r\n

\r\n

\r\n

2. Planowanie środków FP,

\r\n

\r\n

\r\n

3. Kontrola dyscypliny budżetowej,

\r\n

\r\n

\r\n

4. Kontrola dyscypliny wydatków z FP ,

\r\n

\r\n

\r\n

5. Realizacja i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP i PFRON,

\r\n

\r\n

\r\n

6. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,

\r\n

\r\n

\r\n

7. Obsługa kasowa FP i budżetu.

\r\n

\r\n

\r\n

\r\n

\r\n

**Do zakresu zadań podstawowych Działu organizacyjno-administracyjnego należy w szczególności:**

\r\n

\r\n

\r\n

1. Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych urzędu.

\r\n

\r\n

\r\n

2. Opracowanie regulaminu pracy urzędu.

\r\n

\r\n

\r\n

3. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie.

\r\n

\r\n

\r\n

4. Opracowywanie projektów planów pracy.

\r\n

\r\n

\r\n

5. Administrowanie majątkiem urzędu.

\r\n

\r\n

\r\n

6. Zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno-biurowe.

\r\n

\r\n

\r\n

7. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby urzędu pracy.

\r\n

\r\n

\r\n

8. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.

\r\n

\r\n\r\n

9. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.

\r\n

\r\n\r\n

10. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych.

\r\n

\r\n

\r\n

\r\n

**Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego stanowiska ds. prawnych należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych / Dz. U. Nr 19,poz145 z późniejszymi zmianami/, a w szczególności:**

\r\n

\r\n\r\n

1. Powadzenie spraw w imieniu dyrektora urzędu przed organami wymiaru sprawiedliwości.

\r\n

\r\n\r\n

2. Obsługa prawna urzędu,

\r\n

\r\n\r\n

3. Rozpatrywanie skarg i wniosków.

\r\n

\r\n\r\n

4. Analiza skarg i wniosków.

\r\n

\r\n

\r\n

\r\n

\r\n

**Do zakresu zadań podstawowych samodzielnego stanowiska ds. obsługi sekretariatu należy w szczególności:**

\r\n

\r\n

\r\n

1. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez dyrektora urzędu.

\r\n

\r\n

\r\n

2. Obsługa kancelaryjna urzędu.

\r\n

\r\n

3. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji dyrektora urzędu.

\r\n

\r\n

\r\n

\r\n

**Do zakresu zadań podstawowych samodzielnego stanowiska ds. osobowych i kontroli wewnętrznej należy w szczególności:**

\r\n

\r\n

\r\n

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu.

\r\n

\r\n

\r\n

2. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.

\r\n

\r\n

\r\n

3. Kontrola dyscypliny pracy.

\r\n

\r\n

\r\n

4. Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi.  
\r\n\r\n\r\n\r\n
5. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.  
\r\n\r\n\r\n\r\n
6. Prowadzenie spraw związanych przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników.  
\r\n\r\n\r\n\r\n
7. Obsługa ZFŚS.  
\r\n\r\n\r\n\r\n
8. Opracowywanie obowiązkowej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu.  
\r\n\r\n\r\n\r\n
9. Opracowanie planu szkoleń pracowników urzędu.  
\r\n\r\n\r\n\r\n
10. Organizowanie kursów, szkoleń dla pracowników urzędu.  
\r\n\r\n\r\n\r\n
11. Współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców.  
\r\n\r\n\r\n\r\n
12. Kontrola wewnętrzna.  
\r\n



\r\n

\r\n

13. Archiwizowanie dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu.

\r\n

\r\n

---

Data wytworzenia : 2003-06-30 02:00, Autor : Jakub Kabała, Data publikacji : 2003-06-30 02:00,

Osoba udostępniająca na stronie : Kazimierz Zep, Data ostatniej modyfikacji : 2004-06-07 02:00, Osoba modyfikująca : Kazimierz Zep