

BIP Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej

Zakres zadań komórek organizacyjnych

2005-07-01

Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

\r\n

\r\n

1. promocja usług Urzędu;
\r\n
2. realizacja zadań określonych w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2004 r. Nr 99, poz. 1001);
\r\n
3. planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy;
\r\n
4. planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu;
\r\n
5. planowanie i dysponowanie środkami pochodzącymi z Europejskich Funduszy Strukturalnych;
\r\n
6. zatwierdzanie programu działania i nadzór finansowy nad działalnością Klubu Pracy;
\r\n
7. zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP;
\r\n
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 dn. 5 czerwca 1998r. o samorządzie państwowym oraz zgodnie z art. 60 ust.3 i ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych);
\r\n
9. powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora PUP;
\r\n
10. współpraca z organami samorządów lokalnych, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej;
\r\n
11. współpraca z Powiatową Radą Zatrudnienia – organem opiniotwórczo-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 zatrudnienia;
\r\n
12. udział w posiedzeniach Powiatowej Rady Zatrudnienia;
 - przedstawianie informacji o sytuacji na rynku pracy (poziom i struktura, dane statystyczne itp.) w Powiecie Skarżyskim;
 - sprawozdania z wykorzystania środków Funduszu Pracy,
 - relacje z realizacji zadań z zakresu aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu,

- prezentacja informacji na temat realizowanych projektów z zakresu rynku pracy.

\r\n

13. wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych;

\r\n

14. opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego PUP;

\r\n

15. inicjowanie programów z zakresu rynku pracy;

\r\n

16. planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu /podległego pionu/, komórek organizacyjnych;

\r\n

17. bezpośredni nadzór nad działalnością podległego pionu;

\r\n

18. realizacja zadań wynikających z zawartego kontraktu zadaniowego;

\r\n

19. samoocena Powiatowego Urzędu Pracy.

\r\n

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora 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 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 Powiatowej Rady Zatrudnienia 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.

\r\n

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 wewn. i paraflowanie pism o dużym znaczeniu, wychodzących z Urzędu, przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcy Dyrektora 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 wykonywanie czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności;
- 22) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu pracownika lub długotrwałej nieobecności w pracy z innych przyczyn;
- 20) powierzanie do wykonania wszelkich czynności z zakresu obszaru działania podległej komórki;
- 21) odpowiedzialność za racjonalne gospodarowanie materiałami biurowymi oraz korzystanie w sposób prawidłowy ze sprzętu komputerowego i biurowego;
- 23) dbałość o powierzony majątek Urzędu;
- 24) w związku z przydzielonymi zadaniami - w uzasadnionych przypadkach - kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od dyrekcji PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań;

\r\n

\r\n

Do zakresu zadań podstawowych Działu Pośrednictwa Pracy i Doradztwa Zawodowego oraz Szkoleń należy w szczególności:

- 1) marketing usług oferowanych przez Urząd;
- 2) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia;
- 3) kierowanie osób bezrobotnych na subwencjonowane miejsca pracy;
- 4) udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników;
- 5) podnoszenie efektywności działania pośrednictwa oraz jej ocena;
- 6) pozyskiwanie ofert pracy;
- 7) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym powiecie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej;
- 8) pozyskiwanie z innych źródeł informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w powiecie;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem cudzoziemców w Polsce;
- 10) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem obywateli polskich za granicą;
- 11) prowadzenie doradztwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych, osób niepełnosprawnych oraz innych osób poszukujących pracy;
- 12) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 13) tworzenie banku danych dotyczących informacji zawodowej;
- 14) popularyzacja usług w zakresie doradztwa wśród klientów Urzędu;
- 15) planowanie szkoleń oraz współpraca z instytucjami szkolącymi;
- 16) upowszechnianie informacji o szkoleniach;
- 17) organizacja szkoleń i ocena ich efektywności;
- 18) przyjmowanie wniosków o pożyczkę szkoleniową;
- 19) sporządzanie umów i ustalanie planu spłat pożyczki;
- 20) kontrola terminowości spłat pożyczki;
- 21) prowadzenie 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);
- 22) sprawdzenie w bazie danych, czy osoba niepełnosprawna ubiegająca się o przedłużenie prawa do renty szkoleniowej jest zarejestrowana jako poszukująca pracy;
- 23) zbadanie zasadności podjęcia procesu przekwalifikowania (np. propozycja szkolenia zawodowego),
- 24) skompletowanie dokumentów potwierdzających prawo do przedłużenia renty szkoleniowej;
- 25) inicjowanie i organizowanie szkoleń dla osób niepełnosprawnych, w tym prowadzenie szkoleń osób pobierających renty szkoleniowe;
- 26) wykonywanie czynności merytorycznych, wymaganych w związku z realizacją projektów dotyczących wykorzystywania środków z Europejskich Funduszy Strukturalnych;
- 27) kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo-rehabilitacyjnego lub do innej placówki szkoleniowej;
- 28) opracowywanie regulaminu i programu działania Klubu Pracy;

- 29) prowadzenie szkoleń z zakresu wiedzy informatycznej i językowej;
- 30) gromadzenie biuletynów informacyjnych;
- 31) prowadzenie biblioteki zakładowej;
- 32) rozpatrywanie podań studentów gromadzących materiały do pisania prac;
- 33) udostępnianie wszystkim zainteresowanym fachowej literatury, opracowań i biuletynów informacyjnych oraz informacji archiwalnych związanych z działalnością Urzędu;
- 34) praca nad rozwojem wiedzy i umiejętności bezrobotnych;
- 35) organizowanie prelekcji o sytuacji na rynku pracy, o zjawiskach gospodarczych itp.;
- 36) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
- 37) współdziałanie z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;
- 38) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
- 39) realizacja usług EURES;
- 40) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych;
- 41) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia;
- 42) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 43) udzielanie informacji i doradztwo pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy na stanowiska wymagające szczególnych predyspozycji psychofizycznych;
- 44) ocena efektywności działań w zakresie usług rynku pracy;
- 45) pozyskiwanie informacji niezbędnych do oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy i wykonywania analiz w tym zakresie;
- 46) przygotowywanie i właściwe przechowywanie dokumentacji, w tym umów cywilnoprawnych dotyczących usług rynku pracy;
- 47) współpraca w opracowywaniu programów rynku pracy i ich realizacji;
- 48) opracowanie, sporządzanie i analiza właściwych dla danej komórki organizacyjnej informacji oraz innych zleconych planów, raportów i sprawozdań;
- 49) opracowywanie biuletynu informacyjnego na podstawie analizy bieżącej sytuacji na rynku pracy i w oparciu o wygenerowane dane statystyczne;
- 50) prowadzenie rejestru podmiotów gospodarczych;
- 51) badanie i analiza danych statystycznych i zjawisk zachodzących na rynku pracy;
- 52) przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy;
- 53) określenie istniejących „grup ryzyka” i ich rozmiarów na podstawie analiz lokalnego rynku pracy;
- 54) opracowanie wstępnego planu szkoleń oraz realizacja przyjętego planu szkoleń;
- 55) opracowywanie banku danych dotyczącego usług rynku pracy;
- 56) kontrola realizacji poszczególnych programów rynku pracy, w tym w miejscach zatrudnienia i skierowania osób bezrobotnych;
- 57) stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
- 58) przygotowywanie analiz, informacji i opracowań z zakresu obszaru działań danej komórki organizacyjnej dla potrzeb innych działów organizacyjnych;
- 59) wykonywanie czynności merytorycznych, wymaganych w związku z realizacją projektów dotyczących wykorzystywania środków z Europejskich Funduszy Strukturalnych;
- 60) wprowadzanie danych z zakresu obszaru działania poszczególnych stanowisk merytorycznych do systemu kancelaryjnego;
- 61) odpowiedzialność za prawidłowość i rzetelność wykonywanych zadań oraz samokontrola;
- 62) uporządkowanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt, zgodnie z obowiązującymi instrukcjami kancelaryjnymi;
- 63) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń z zakresu obszaru działania komórki organizacyjnej;
- 64) przestrzeganie zakresu obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu pracy.

\r\n

Do zakresu zadań podstawowych Działu Instrumentów Rynku Pracy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i bieżący nadzór nad limitami środków finansowych przeznaczonych na realizację aktywnej polityki rynku pracy;
- 2) monitoring wydatkowania środków Funduszu Pracy i innych przeznaczonych na programy rynku pracy;
- 3) organizowanie prac interwencyjnych;
- 4) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny prac interwencyjnych;
- 5) organizowanie robot publicznych przy udziale samorządów lokalnych;

- 6) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny robót publicznych;
- 7) organizowanie miejsc odbycia staży dla osób uprawnionych oraz przygotowania zawodowego w miejscu pracy;
- 8) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia oraz oceny efektywności staży i przygotowania zawodowego w miejscu pracy;
- 9) działania w zakresie instrumentów rynku pracy;
- 10) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny realizowanych działań z zakresu instrumentów rynku pracy;
- 11) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny wynagrodzeń pracowników młodocianych zatrudnionych w celu praktycznej nauki zawodu;
- 12) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia kosztów z tytułu opłacania składek na ubezpieczenie społeczne w związku zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego;
- 13) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem obywateli polskich za granicą;
- 14) sprawdzanie zgodności wniosków z przepisami ustawy o pomocy publicznej;
- 15) wykonywanie czynności merytorycznych, wymaganych w związku z realizacją projektów dotyczących wykorzystywania środków z Europejskich Funduszy Strukturalnych;
- 16) wprowadzanie danych z zakresu obszaru działania poszczególnych stanowisk merytorycznych do systemu kancelaryjnego;
- 17) rozliczanie i windykacja udzielonych pożyczek udzielonych na rozpoczęcie pozarolniczej działalności gospodarczej lub na utworzenie dodatkowych miejsc pracy;
- 18) udział w programach aktywizujących realizowanych przez różnych partnerów rynku pracy;
- 19) przygotowywanie wniosków i aplikacji do programów finansowanych z innych źródeł niż Fundusz Pracy;
- 20) finansowanie kosztów zakwaterowania i wyżywienia bezrobotnego lub innej uprawnionej osoby skierowanej na szkolenie odbywane poza miejsce zamieszkania;
- 21) refundacja pracodawcom kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego;
- 22) przyznawanie bezrobotnemu jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej;
- 23) refundacja kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczących podjęcia działalności gospodarczej;
- 24) nadzorowanie pomocy publicznej udzielanej przez PUP;
- 25) koordynacja działań w ramach EFS;
- 26) działalność promocyjno-informacyjna w zakresie stosowania instrumentów i programów rynku pracy;
- 27) działalność promocyjno-informacyjna w zakresie pozyskiwania i wykorzystania dostępnych Funduszy;
- 28) przygotowywanie analiz, informacji i opracowań z zakresu obszaru działań danej komórki organizacyjnej dla potrzeb innych działów organizacyjnych;
- 29) przygotowywania projektów wewnętrznych zarządzeń z zakresu obszaru działania komórki organizacyjnej;
- 30) wnioskowanie o wszczęcie procedury zamówień publicznych z zakresu obszaru działania komórki merytorycznej, szczegółowe określanie przedmiotu zamówienia i innych istotnych elementów zamówienia, określenie wartości szacunkowej zamówienia, przygotowanie wzoru specyfikacji i wzoru umowy oraz ścisła współpraca z realizatorem procedury;
- 31) odpowiedzialność za prawidłowość i rzetelność wykonywanych zadań oraz samokontrola;
- 32) wykonywanie czynności merytorycznych, wymaganych w związku z realizacją projektów dotyczących wykorzystywania środków z Europejskich Funduszy Strukturalnych;
- 33) wprowadzanie danych z zakresu obszaru działania komórki organizacyjnej do systemu kancelaryjnego;
- 34) uporządkowanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 35) dbałość o powierzony majątek Urzędu;
- 36) przestrzeganie zakresu obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu pracy.

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

- 1) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku;
- 3) obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku;
- 4) wydawanie decyzji w sprawach bezrobotnych oraz rozpatrywanie odwołań od tych decyzji;
- 5) wydawanie zaświadczeń na żądanie bezrobotnego;
- 6) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów bezrobotnego;
- 7) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie: pośrednictwa pracy, przygotowywania korespondencji, dokonywanie potrzeb itp.;
- 8) zabezpieczenie prawidłowego procesu zgłaszania zmian i wyrejestrowania osób bezrobotnych do powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczenia społecznego;
- 9) przygotowanie właściwych informacji do ZUS;
- 10) naliczanie składek na ubezpieczenie zdrowotne i ubezpieczenie społeczne oraz zasiłków i innych świadczeń dla bezrobotnych, ich rozliczanie, ewidencjonowanie, odprowadzanie lub przygotowywanie do wypłaty;
- 11) sporządzanie oraz właściwe przechowywanie dokumentów dotyczących ewidencji i świadczeń;

- 12) wstawianie informacji PIT-11 wszystkim świadczeniobiorcom;
- 13) wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych;
- 14) rozpatrywanie odwołań od decyzji w sprawach bezrobotnych i prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach spornych;
- 15) wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym i poszukującym pracy;
- 16) nadzór nad prawidłowością wydawania decyzji w sprawach bezrobotnych;
- 17) kontrola zasadności i prawidłowości przyznawania świadczeń osobom bezrobotnym;
- 18) wykrywanie i analiza nieprawidłowości w zakresie przyznawanych świadczeń i wydawanych decyzji w sprawach bezrobotnych oraz podejmowanie działań mających na celu eliminację tych nieprawidłowości;
- 19) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń z zakresu obszaru działania komórki organizacyjnej;
- 20) przygotowywanie analiz, informacji i opracowań z zakresu obszaru działania danej komórki organizacyjnej dla potrzeb innych działów organizacyjnych;
- 21) udzielanie informacji zwracającym się do Urzędu instytucjom z zakresu zadań komórki;
- 22) stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie;
- 23) wykonywanie czynności merytorycznych, wymaganych w związku z realizacją projektów dotyczących wykorzystywania środków z Europejskich Funduszy Strukturalnych;
- 24) wprowadzanie danych z zakresu obszaru działania komórki organizacyjnej do systemu kancelaryjnego;
- 25) dbałość o powierzony majątek Urzędu;
- 26) uporządkowanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt, zgodnie z obowiązującymi instrukcjami kancelaryjnymi;
- 27) odpowiedzialność za prawidłowość i rzetelność wykonywanych zadań oraz samokontrola;
- 28) przestrzeganie zakresu obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu pracy.

\r\n

Księgowanie, rozliczanie i sprawozdawczość prowadzona jest w SI „PULS”. Do zakresu zadań podstawowych Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) planowanie środków budżetowych;
- 2) planowanie środków FP;
- 3) kontrola dyscypliny budżetowej;
- 4) kontrola dyscypliny wydatków z FP i Europejskich Funduszy Strukturalnych;
- 5) realizacja i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP i PFRON;
- 6) realizacja i ewidencjonowanie operacji ze środków EFS ściśle wg określonych procedur;
- 7) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
- 8) obsługa kasowa środków Urzędu;
- 9) obsługa finansowa Programów Europejskich Funduszy Strukturalnych zgodnie z określonymi kryteriami;
- 10) sprawozdawczość z budżetu, FP, PFRON według obowiązujących przepisów;
- 11) sprawozdawczość z wykorzystania środków EFS ściśle wg określonych procedur;
- 12) przygotowywanie analiz, informacji i opracowań z zakresu obszaru działań danej komórki organizacyjnej dla potrzeb innych działów organizacyjnych;
- 13) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń z zakresu obszaru działania komórki organizacyjnej;
- 14) wprowadzanie danych z zakresu obszaru działania komórki organizacyjnej do systemu kancelaryjnego;
- 15) odpowiedzialność za prawidłowość i rzetelność wykonywanych zadań oraz samokontrola;
- 16) uporządkowanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt, zgodnie z obowiązującymi instrukcjami kancelaryjnymi;
- 17) przestrzeganie zakresu obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu pracy.

\r\n

Do zakresu zadań podstawowych Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji osobom zarejestrowanym w Urzędzie i wszystkim zainteresowanym, korzystającym z usług oferowanych przez PUP;
- 2) przeprowadzanie procedur dotyczących zamówień publicznych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 3) udzielanie informacji z zakresu zamówień publicznych;
- 4) nadzór nad drukami ścisłego zarachowania KP i KW;
- 5) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
- 6) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania oraz administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
- 7) tworzenie bazy danych statystycznych;
- 8) sporządzenie dokumentu przyjęcia środka trwałego OT, sporządzenie „kart środków trwałych” oraz spisu inwentarza na podstawie faktury zakupu lub protokołu nieodpłatnego przyjęcia;

- 9) sporządzanie spisów inwentarza na odpowiednich formularzach;
- 10) sporządzanie protokołów przyjęcia i likwidacji środków trwałych;
- 11) gospodarowanie środkami trwałymi i pozostałymi środkami w używaniu;
- 12) sporządzanie comiesięcznych harmonogramów pracy dozorców;
- 13) sporządzanie informacji na temat ilości przepracowanych godzin nocnych przez dozorców i przekazanie ich do Działu Finansowo-Księgowego;
- 14) gromadzenie danych na nośnikach elektronicznych (uregulowane wewnętrznym zarządzeniem);
- 15) archiwizowanie dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu;
- 16) archiwizowanie dokumentów dotyczących bezrobotnych;
- 17) nadzór nad bazą danych dotyczącą Europejskich Funduszy Strukturalnych – zgodnie z narzuconą procedurą;
- 18) nadzór techniczny nad programem „Kancelaria BIP”;
- 19) zabezpieczenie i archiwizowanie dokumentów dotyczących Programów Europejskich Funduszy Strukturalnych – ściśle wg narzucanych procedur;
- 20) nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania oraz zasadności tego oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 21) czuwanie nad zabezpieczeniem komputerowych baz danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 22) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu;
- 23) obsługa kancelaryjna Urzędu oraz gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Urzędu;
- 24) obsługa centrali telefonicznej;
- 25) wprowadzanie danych z zakresu obszaru działania poszczególnych stanowisk merytorycznych do systemu kancelaryjnego;
- 26) administrowanie majątkiem Urzędu;
- 27) zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno-biurowe oraz transport;
- 28) prowadzenie spraw związanych z BHP i ochroną p-poż;
- 29) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP;
- 30) odpowiedzialność za prawidłowość i rzetelność wykonywanych zadań oraz samokontrola;
- 31) przestrzeganie zakresu obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu pracy.

\r\n

Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego stanowiska ds. organizacyjnych i statystycznych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych oraz projektów planów pracy PUP;
- 2) bieżące i terminowe opracowanie, sporządzanie i analiza informacji w ujęciu statystycznym oraz różnych innych zleconych planów, raportów i sprawozdań, przy wykorzystaniu bazy danych;
- 3) sporządzanie analiz na potrzeby Dyrektora Urzędu;
- 4) protokołowanie zebrań prowadzonych przez Dyrektora Urzędu;
- 5) techniczna obsługa Powiatowej Rady Zatrudnienia;
- 6) sporządzanie zarządzeń Dyrektora Urzędu na podstawie projektów przedstawionych przez właściwe komórki merytoryczne;
- 7) przeglądanie prasy i gromadzenie artykułów o tematyce dotyczącej bezrobocia;
- 8) wprowadzanie danych z zakresu obszaru działania komórki organizacyjnej do systemu kancelaryjnego.

\r\n

Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego stanowiska ds. kadrowych, szkoleń pracowników oraz kontroli wewnętrznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu;
- 2) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 3) kontrola dyscypliny pracy oraz prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi;
- 4) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 5) prowadzenie spraw związanych przeszerogowaniami i awansowaniem pracowników;
- 6) obsługa ZFŚS;
- 7) opracowywanie obowiązkowej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu;
- 8) opracowanie planu szkoleń pracowników Urzędu;
- 9) organizowanie kursów, szkoleń dla pracowników Urzędu;
- 10) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców;
- 11) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej;
- 12) wprowadzanie danych z zakresu obszaru działania komórki organizacyjnej do systemu kancelaryjnego;

- 13) odpowiedzialność za prawidłowość i rzetelność wykonywanych zadań oraz samokontrola;
- 14) przestrzeganie zakresu obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu pracy.

Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego stanowiska ds. prawnych należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jednolity Dz.U. Nr 123, poz.1075 z późniejszymi zmianami), a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora Urzędu przed organami wymiaru sprawiedliwości;
 - 2) obsługa prawna Urzędu;
 - 3) rozpatrywanie skarg i wniosków;
 - 4) analiza skarg i wniosków.
-

Data wytworzenia : 2005-07-01 02:00, Autor : Jakub Kabała, Data publikacji : 2005-07-01 02:00,

Osoba udostępniająca na stronie : Jakub Kabała, Data ostatniej modyfikacji : 2005-07-01 02:00, Osoba modyfikująca : Jakub Kabała