

Referaty

Rafał Żurawski Data publikacji: 20.09.2009

KOMPETENCJE REFERATÓW POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W INOWROCŁAWIU

Do zadań podstawowych Centrum Aktywizacji Zawodowej należy realizacja zadań w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy, a w szczególności:

1. podejmowanie działań ukierunkowanych na zwiększenie zakresu aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych;
2. koncentrowanie się na indywidualnych potrzebach osób aktywizowanych zawodowo;
3. bezpośrednia współpraca z pracodawcami, organizacjami pozarządowymi, organizacja targów i giełd pracy w celu maksymalnego pozyskiwania ofert pracy;
4. współpraca z placówkami oświatowymi i instytucjami szkolącymi w celu dostosowania programów kształcenia do potrzeb rynku pracy;
5. prowadzenie polityki informacyjnej w zakresie pośrednictwa pracy i instrumentów rynku pracy.

1. W zakresie Referatu Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego, w szczególności:

1. promocja usług świadczonych przez PUP;
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 przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy;
6. udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
7. dobór bezrobotnych oraz wydawanie skierowań do pracy i na inne formy działań subsydiowane, określone w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
8. informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
9. inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
10. współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;
11. informowanie osób bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
12. współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej;
13. współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach, instrumentach rynku pracy;
14. monitorowanie zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
15. analizowanie zmian zachodzących na lokalnym rynku pracy na potrzeby pośrednictwa pracy;
16. obsługa bezrobotnych zgłaszających się w wyznaczonych terminach w celu potwierdzenia swojej gotowości do pracy;

17. prowadzenie dokumentacji pracodawców, dokonywanie odpowiednich zapisów i informacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy w informatycznej bazie danych;
18. współpraca z zakładami pracy w zakresie zwolnień monitorowanych;
19. inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładów pracy;
20. realizacja zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a - c, w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES, w tym świadczenie usług EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządem województwa, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców;
21. badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca;
22. przygotowywanie informacji z oceny efektywności działań pośrednictwa;
23. tworzenie i aktualizacja banku danych o podmiotach działających na terenie powiatu;
24. współpraca z centrami informacji i planowania kariery zawodowej w prowadzeniu poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej;
25. opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
26. świadczenie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej na rzecz pracodawców;
27. prowadzenie poradnictwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy polegających w szczególności na:
 1. udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia;
 2. udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych;
 3. kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie, umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia;
 4. inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
 5. prowadzenie usług w formie grupowej lub w formie porady indywidualnej;
 6. współpraca z pośrednikami pracy, specjalistami ds. rozwoju zawodowego, liderami klubu pracy w procesie aktywizacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
 7. współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 8. współpraca z ośrodkami pomocy społecznej.

2. W zakresie Referatu Instrumentów Rynku Pracy, w szczególności:

1. refundowanie pracodawcom kosztów wyposażenia i doposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych;
2. przyznawanie bezrobotnym środków na podjęcie działalności gospodarczej;
3. refundowanie poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego;
4. organizowanie prac interwencyjnych;
5. organizowanie robót publicznych przy udziale uprawnionych podmiotów;
6. dofinansowanie kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną uprawnionym bezrobotnym;
7. przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny wykorzystanych instrumentów rynku pracy;
8. wydawanie zaświadczeń przedsiębiorcom o uzyskanej pomocy publicznej;
9. przygotowywanie informacji dla potrzeb statystyki z zakresu stosowania instrumentów rynku pracy oraz struktury bezrobocia;
10. analiza potrzeb rynku pracy w zakresie aktywizacji osób bezrobotnych;
11. opracowanie i upowszechnianie publikacji z zakresu realizacji instrumentów rynku pracy;
12. organizacja i realizacja prac społecznie-użytecznych;

13. współpraca z organami administracji rządowej, organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, funduszami, organizacjami pracodawców i innymi partnerami rynku pracy w zakresie zatrudnienia i przeciwdziałaniu bezrobociu.

3. W zakresie Referatu Aktywizacji Zawodowej i Szkoleń, w szczególności:

1. pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy, udzielana w ramach Klubu Pracy, polegająca na przygotowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu pracy i podejmowaniu zatrudnienia, a w szczególności przez:
 1. uczestnictwo w szkoleniu z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
 2. uczestnictwo w zajęciach aktywizacyjnych;
 3. dostęp do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia.
2. organizacja szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy, polegająca na:
 1. informowaniu o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez PUP oraz promowanie tej formy aktywizacji;
 2. diagnozowaniu zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia;
 3. sporządzaniu i upowszechnianiu planu szkoleń;
 4. zlecaniu przeprowadzania szkoleń instytucjom szkoleniowym;
 5. monitorowaniu przebiegu szkoleń;
 6. współpraca z instytucjami szkolącymi posiadającymi wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych;
 7. dokonywaniu analiz skuteczności i ocen efektywności szkoleń bezrobotnych oraz innych uprawnionych osób;
 8. kierowaniu na szkolenia grupowe lub indywidualne wskazane przez osobę uprawnioną;
 9. finansowaniu wydatków związanych z prowadzonymi szkoleniami stosowanie do przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instrumentach rynku pracy;
 10. udzielaniu pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia, studiów podyplomowych.
3. udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy świadczonej przez PUP;
4. organizowanie staży i przygotowania zawodowego w miejscu pracy.

Do zakresu zadań podstawowych Wieloosobowego Stanowiska ds. Stypendiów Szkoleniowych i Stażowych, tworzonego w ramach Referatu Aktywizacji Zawodowej i Szkoleń, w szczególności należy:

1. naliczanie stypendiów szkoleniowych i innych świadczeń z tytułu aktywizacji zawodowej wynikających z przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
2. wydawanie decyzji w obszarze kompetencji:
 1. przyznawanie, odmowa przyznania, wstrzymanie lub wznowienie wypłaty oraz utraty lub pozbawienia prawa do stypendium szkoleniowego i innych świadczeń z tytułu aktywizacji zawodowej;
 2. obowiązku zwrotu nienależnie pobranego stypendium szkoleniowego i innych nienależnie pobranych świadczeń.
 3. prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
 4. prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od decyzji i rejestru w tym zakresie;
 5. weryfikacja wypłaconych stypendiów szkoleniowych i innych świadczeń z tytułu aktywizacji zawodowej;

6. pokrywanie kosztów przejazdu bądź zakwaterowania osobie, która w wyniku skierowania przez Urząd podjęła pracę, staż, szkolenie lub przygotowanie zawodowe dorosłych w miejscu pracy poza miejscem stałego zamieszkania;
7. finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która w wyniku skierowania przez Urząd podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, szkolenie lub przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania;
8. finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, szkolenia, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez Urząd.

Do zakresu zadań podstawowych Wieloosobowego Stanowiska ds. Programów Rynku Pracy w szczególności należy:

1. planowanie środków Funduszu Pracy oraz środków z Unii Europejskiej;
2. opracowywanie wniosków projektów na aktywizację zawodową bezrobotnych ze środków Funduszu Pracy i EFS;
3. realizacja programów dla bezrobotnych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
4. koordynacja i monitorowanie działań w ramach realizowanych projektów;
5. analiza, sprawozdawczość i rozliczanie z realizowanych programów;
6. pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań w zakresie aktywizacji lokalnego rynku pracy i promocji zatrudnienia;
7. inicjowanie i organizowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych;
8. opracowywanie, realizacja i nadzór nad programami mającymi na celu pozyskanie środków z funduszy europejskich, z rezerwy Funduszu Pracy, pozostającej w dyspozycji ministra do spraw zatrudnienia, bądź marszałka województwa, na aktywizację określonych grup bezrobotnych i promujących zatrudnienie;
9. współdziałanie z powiatową radą zatrudnienia w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków z Funduszu Pracy.

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

1. informowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach;
2. rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
3. prowadzenie ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
4. wprowadzanie danych osób bezrobotnych i poszukujących pracy do bazy komputerowej oraz jej uaktualnianie;
5. wydawanie decyzji w obszarze kompetencji o:
 1. uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za osobę bezrobotną oraz o utracie statusu bezrobotnej;
 2. przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu, wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku aktywizacyjnego;
 3. obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku aktywizacyjnego.
6. prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od decyzji i rejestru w tym zakresie;
7. naliczanie i weryfikacja zasiłków, dodatków aktywizacyjnych;
8. wydawanie zaświadczeń z zakresu kompetencji referatu;
9. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
10. dokonywanie potrąceń komorniczych na podstawie tytułów egzekucyjnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
11. realizacja świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy.

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

1. planowanie środków budżetowych, a w szczególności:
 1. sporządzanie projektu budżetu Urzędu;
 2. analiza przebiegu realizacji planu dochodów i wydatków;
 3. przygotowywanie propozycji zmian w budżecie Urzędu.
2. planowanie i realizacja wydatków ze środków Funduszu Pracy oraz środków europejskich - EFS;
3. ewidencjonowanie i rozliczanie operacji budżetowych, Funduszu Pracy i EFS;
4. ewidencjonowanie i rozliczanie zadań zleconych (np. PFRON);
5. przestrzeganie i kontrola dyscypliny finansów publicznych;
6. obsługa kasowa Funduszu Pracy, budżetu jednostki oraz EFS;
7. obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
8. prowadzenie spraw płacowych pracowników PUP;
9. sporządzanie informacji oraz sprawozdań dotyczących wydatków budżetu jednostki i Funduszu Pracy oraz współudział w sporządzaniu sprawozdawczości i wniosków o płatność dotyczących projektów współfinansowanych ze środków EFS;
10. rozliczanie wyników inwentaryzacji składników majątkowych i finansowych.

Do zakresu zadań podstawowych Referatu Organizacyjno-Administracyjnego w szczególności należy:

1. opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych PUP;
2. nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP;
3. obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
4. obsługa kancelaryjna Urzędu zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną;
5. gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora;
6. prowadzenie spraw osobowych i kadrowych pracowników PUP;
7. zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz ich wyrejestrowanie;
8. obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
9. ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, poleceń wydawanych przez Dyrektora;
10. opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analizy i informacji dotyczącej pracowników Urzędu;
11. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników PUP;
12. obsługa spraw związanych z naborem pracowników;
13. nadzór nad przeprowadzeniem kontroli zewnętrznych;
14. sporządzanie informacji dla prokuratury w każdym przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa;
15. ewidencja i kontrola realizacji zaleceń zewnętrznych jednostek kontrolnych;
16. rejestracja oraz nadzór nad prawidłowym rozpatrywaniem skarg i wniosków;
17. obsługa Powiatowej Rady Zatrudnienia;
18. archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu oraz prowadzenie archiwum zakładowego;
19. administrowanie majątkiem Urzędu;
20. zaopatrywanie pracowników Urzędu w środki techniczno-biurowe;
21. prowadzenie spraw związanych z eksploatacją lokali biurowych oraz instalacjami technicznymi poprzez ich konserwację, naprawy i remonty;
22. prowadzenie spraw związanych z procedurą zamówień publicznych;
23. windykacja nienależnie pobranych świadczeń;
24. udostępnianie danych osobowych na wniosek;

25. udzielanie informacji o osobach bezrobotnych osobom i instytucjom do tego upoważnionym lub uprawnionym;

Do zakresu zadań podstawowych Wieloosobowego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa Informacji, Informatyki i Statystyk w szczególności należy:

1. nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystaniem sprzętu komputerowego;
2. nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;
3. administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
4. dokonywanie aktualizacji programów komputerowych;
5. tworzenie baz danych statystycznych;
6. tworzenie kopii bezpieczeństwa bazy danych;
7. opracowywanie statystyk dotyczących osób bezrobotnych i rynku pracy;
8. przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy;
9. prowadzenie strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej PUP oraz ich aktualizacja;
10. nadzór nad stosowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych w działalności PUP;
11. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w imieniu płatnika, a w szczególności sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób bezrobotnych;
12. obsługa programu Płatnik;
13. koordynowanie przygotowywania przez komórki organizacyjne Urzędu informacji publicznej oraz przygotowanie ostatecznej wersji tej informacji;
14. nadzór nad prawidłowym stosowaniem instrukcji bezpieczeństwa.

Do zakresu zadań Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w szczególności należy:

1. sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie;
2. kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy na wszystkich stanowiskach pracy;
3. przeprowadzanie szkoleń z zakresu przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
4. prowadzenie spraw dotyczących wypadków w pracy, chorób zawodowych i badań środowiska pracy;
5. prowadzenie rejestrów i gromadzenie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
6. doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bhp, organizacji i metod pracy na stanowiskach, na których występują czynniki szkodliwe, doboru środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
7. prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej.

Do zakresu podstawowych zadań stanowiska Radcy Prawnego w szczególności należy:

1. reprezentowanie PUP przed sądami, organami egzekucyjnymi i innymi urzędami;
2. wykonywanie obsługi prawnej PUP;
3. opiniowanie i parafowanie umów, a także aktów normatywnych Dyrektora, pism i innych dokumentów powodujących skutki prawne dla PUP w zakresie ich zgodności z prawem;
4. nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawnych w PUP;

5. pomoc przy opracowywaniu projektów aktów normatywnych Dyrektora;
6. wykonywanie innych zadań z zakresu ochrony prawnej interesów PUP - stosownie do przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 123, poz. 1059 z późn. zm.).

Zadania szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy czynności.