

UCHWAŁA NR 194/2012
ZARZĄDU POWIATU ŚWIEBODZIŃSKIEGO
z dnia 16 lipca 2012r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Świebodzinie.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 ze zmianami) i § 57 ust. 2 pkt 6 Statutu Powiatu Świebodzińskiego stanowiącego załącznik do Obwieszczenia Rady Powiatu Świebodzińskiego z dnia 20 lutego 2003r. (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2003r. Nr 17, poz.321 z późn.zm.)
uchwała się, co następuje:

§1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Świebodzinie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§2. Traci moc uchwała Zarządu Powiatu Świebodzińskiego Nr 288/10 z dnia 11 stycznia 2010 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Świebodzinie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Świebodzinie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zbigniew Szumski

.....

Alicja Hoppen-Anyszko

.....

Lesław Gordzelewski

.....

Marcin Minta

.....

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŚWIEBODZINIE

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

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

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Świebodzińskiego.
2. **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Świebodzińskiego.
3. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Świebodzinie.
4. **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Świebodzinie.
5. **PUP i Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Świebodzinie.
6. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
7. **PRZ** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia.
8. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub jednoosobowe stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Świebodzinie.
9. **Klubie Pracy** – należy przez to rozumieć Klub Pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Świebodzinie.
10. **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.
11. **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny.
12. **ZFŚS** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
13. **EURES** – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia.
14. **UE** – należy przez to rozumieć Unię Europejską.
15. **EOG** – należy przez to rozumieć Europejski Obszar Gospodarczy.
16. **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej.

§ 3. Powiatowy Urząd Pracy w Świebodzinie jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej powiatu świebodzińskiego.

§ 4. Siedzibą PUP jest miasto Świebodzin.

§ 5. Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje obszar powiatu świebodzińskiego.

§ 6. 1. Do zakresu działania Powiatowego urzędu Pracy należy wykonywanie zadań wynikających z:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 416 z późn. zm.),

2. Ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2010 r. Nr 214, poz. 1407 z późn. zm.)

3. Ustawa z dnia 13.10.1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2009 r.Nr 205, poz. 1585 z późn. zm.),

4. Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U. z 2003 r. Nr 122, poz. 1143 z późn. zm.),

5. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),

6. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych (Dz.U. z 2004 r. Nr 120, poz. 1252 z późn. zm.),

7. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.),

8. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz.U.z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),

9. Ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz.U. z 2003 r. Nr 90, poz. 844 z późn. zm.),

10. Ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),

11. Ustawy z dnia 13 października 1998 r. – przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. z 1998 r. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),

12. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),

13. Ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631),

14. Ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.),

15. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),

16. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),

17. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.)

18. Przepisów wykonawczych do ww. ustaw.

2. Innych aktów prawnych:

1. Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Świebodzinie.

2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki społecznej z dnia 12 grudnia 2011 r. w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz.U. z 2011 r. Nr 279, poz. 1641).

3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 02 marca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz.U. z 2007 r., Nr 47 poz. 315),

4. Zawartych porozumień z organami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

5. Krajowego Planu Działań na rzecz zatrudnienia.
6. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego uchwalonego przez Zarząd Powiatu.
3. Zasady wynagradzania pracowników oraz gospodarki finansowej PUP ustalają odrębne przepisy.

§ 7. Przy realizacji zadań PUP współdziała i współpracuje ze Starostwem Powiatowym i jego jednostkami organizacyjnymi, z innymi urzędami pracy, z organami administracji rządowej, z radami zatrudnienia, organami jednostek samorządu terytorialnego, Ochotniczymi Hufcami Pracy, agencjami zatrudnienia, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami dialogu społecznego, instytucjami partnerstwa lokalnego, zarządami funduszy celowych.

ROZDZIAŁ II KIEROWNICTWO POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 8. Całością działalności PUP kieruje zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.

1. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

2. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.

3. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora, na podstawie Pełnomocnictwa wydanego przez Starostę Świebodzińskiego na czas obejmowania funkcji Zastępcy Dyrektora.

4. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

5. W przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora zastępstwo pełni osoba pisemnie upoważniona – zgodnie z zakresem upoważnienia wydanego przez Dyrektora PUP.

ROZDZIAŁ III KOMÓRKI ORGANIZACYJNE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 9. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- a) Centrum
- b) Dział
- c) Jednoosobowe stanowiska pracy
- d) Wieloosobowe stanowiska pracy.

1. W PUP tworzy się Centrum Aktywizacji zawodowej (CAZ) jako odrębną komórkę organizacyjną.

2. W CAZ mogą być tworzone działy lub jednoosobowe stanowiska pracy.

3. O ilości utworzonych działów, stanowisk decyduje Dyrektor w oparciu o potrzeby wynikające z realizowanych zadań oraz posiadane środki finansowe.

4. W ramach działów oraz stanowisk mogą być tworzone wieloosobowe lub jednoosobowe stanowiska pracy zajmujące się określonymi zadaniami.

5. W celu określonych zadań Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

6. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk w jednym lub odwrotnie.

7. Dyrektor ma prawo łączyć przewidziane do realizacji zadania w ramach podległych mu działów i stanowisk pracy.

§ 10. Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ) jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną Powiatowego Urzędu Pracy, która realizuje zadania w zakresie usług rynku pracy i instrumentów rynku pracy.

1. CAZ – em kieruje Kierownik CAZ.

§ 11. 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.

1. Działem kieruje kierownik działu.

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

§ 13. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje: zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym, wykaz stanowisk służbowych, zakresy zadań pracowników.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 14. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne, które przy okazywaniu spraw używają symboli:

1. Dział Finansowo – Księgowy – **FK**,

2. Dział Administratora Bezpieczeństwa Informacji i spraw organizacyjno – administracyjnych – **ABI**.

3. Dział Ewidencji Świadczeń i Informacji – **EŚ**,

4. Centrum Aktywizacji Zawodowej – **CAZ**,

5. Radca Prawny – **RP**.

§ 15. 1. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio pracę:

- Zastępcy Dyrektora,

- Działu Finansowo – Księgowego,

- Działu Administratora Bezpieczeństwa Informacji i spraw organizacyjno – administracyjnych,

- Radcy Prawnego,

- Zespołu, komisji zadaniowych.

2. Zastępca Dyrektora nadzoruje bezpośrednio pracę:

- Działu Ewidencji Świadczeń i Informacji,

- Kierownika CAZ - u.
- 3. Kierownik CAZ kieruje pracą Centrum Aktywizacji Zawodowej.
- 4. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo- Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
- 5. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego Regulaminu.
- 6. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na stanowiska pracy określa schemat organizacyjny będący załącznikiem Nr 1 do Regulaminu.
- 7. Wykaz stanowisk pracy w PUP określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 16. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1. Promocja usług Urzędu.
2. Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.).
3. Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2010 r. Nr 214, poz. 1407 z późn. zm.).
4. Planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy oraz środkami EFS.
5. Planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu.
6. Zatrudnienie i ocena pracowników PUP (w tym Zastępcy Dyrektora).
7. Współdziałanie i współpraca ze Starostwem Powiatowym i jego jednostkami organizacyjnymi, z innymi urzędami pracy, organami administracji rządowej, z radami zatrudnienia, organami jednostek samorządu terytorialnego, Ochotniczymi Hufcami Pracy, agencjami zatrudnienia, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami dialogu społecznego, instytucjami partnerstwa lokalnego, zarządami funduszy celowych.
8. Wydawanie zarządzeń, upoważnień, poleceń służbowych, decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego pełnomocnictwa przez Starostę.
9. Wnioskowanie do Starosty o zmianę przepisów z zakresu działania Urzędu.
10. Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu regulaminu organizacyjnego PUP oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych.
11. Inicjowanie programów specjalnych.
12. Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu.
10. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań Urzędu.
11. Organizowanie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.
12. Zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw.
13. Nadzór w zakresie stosowania standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy.

§ 17. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1. Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych pionów.
2. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu.
3. Kierowanie oraz nadzorowanie realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne tj. CAZ – u oraz Ewidencji Świadczeń i Informacji.
4. Koordynacja wdrażanie i nadzór nad realizacją standardów usług rynku pracy.

5. Monitorowanie przebiegu zwolnień grupowych dokonywanych na podstawie ustawy o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników oraz sporządzenie sprawozdawczości w tym zakresie.

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

1. Koordynowanie, nadzorowanie i odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań w podległej komórce organizacyjnej.

2. Nadzór i kontrola podległych pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

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

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

5. Sporządzanie projektów wniosków i zaleceń pokontrolnych.

6. Dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia.

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

8. Nadzór pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego w oparciu o przepisy ustaw, obowiązujące standardy oraz wewnętrzne akty normatywne PUP.

9. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników.

10. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników.

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

12. Ustalenie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.

13. Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.

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

15. W związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy działów mają prawo żądać od Dyrektora lub jego zastępcy materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.

16. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie wykonywania zadań.

17. Przygotowywanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów normatywnych stosowanych w urzędzie) związanej z funkcjonowaniem Urzędu w zakresie działania swojej komórki organizacyjnej.

§ 19. 1. Postanowienia § 18 mają również zastosowanie w odniesieniu do głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność komórki finansowo – księgowej.

2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy, tj. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz ustawy z 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).

3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 20. Centrum Aktywizacji Zawodowej realizuje zadania z zakresu usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy skierowanych do bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Świebodzinie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie standardami usług rynku pracy.

Do podstawowych zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ) należy:

1. Marketing usług oferowanych przez Powiatowy Urząd Pracy.
2. Działalność informacyjno – promocyjna w zakresie zadań realizowanych przez urząd, w tym: w zakresie zadań związanych z pozyskiwaniem i wykorzystywaniem środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcami z obszaru działania Powiatowego Urzędu Pracy oraz z pracodawcami spoza obszaru działania Urzędu, którzy nawiążą z nim współpracę.
4. Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
5. Przyjmowanie i pozyskiwanie ofert pracy od pracodawców oraz ich realizacja.
6. Upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy.
7. Udzielaniu pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
8. Informowanie osób bezrobotnych, 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. Udzielenie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu zatrudnienia poprzez dobór właściwej usługi.
11. Przedstawienie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
12. Kierowanie do pracy osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych.

13. Kierowanie osób bezrobotnych na subsydiowane miejsca pracy, w tym w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

14. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z bezrobotnymi oraz poszukującymi pracy.

15. Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.

16. Przedstawienie bezrobotnemu i poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.

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

18. Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na prace cudzoziemca.

19. Ewidencjonowanie oświadczeń pracodawców zamierzających powierzyć wykonywanie pracy obywatelom państw graniczącym z Polską, nie będących członkiem UE/EOG oraz sporządzania sprawozdawczości w tym zakresie.

20. Współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Zielonej Górze w sprawach dotyczących pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES.

21. Przekazywanie ofert pracy dla obywateli EOG, zgłaszanych przez pracodawców krajowych do wojewódzkiego Urzędu Pracy w przypadku konieczności dodatkowego upowszechniania takich ofert w wybranych państwach EOG.

22. Współpraca z pracodawcami krajowymi, zgłaszającymi oferty pracy dla obywateli EOG, w celu pozyskiwania informacji dotyczących zatrudnienia kandydatów z państw EOG i przekazywanie tych informacji do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze.

22. Przyjmowanie z Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze zagranicznych ofert pracy przekazywanych w języku polskim z logo EURES.

23. Upowszechnienie zagranicznych ofert pracy w języku polskim z Logo EURES, w szczególności przez podanie do wiadomości publicznej.

24. Informowanie osób zarejestrowanych i osób niezarejestrowanych o możliwości skorzystania z zagranicznych ofert pracy.

25. Współpraca przy organizowanych przez Wojewódzki urząd Pracy w Zielonej Górze rozmowach kwalifikacyjnych pracodawców z państw EOG z osobami zainteresowanymi zagraniczną ofertą pracy oraz przy organizowanych targach pracy.

26. Informowanie zainteresowanych osób o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy w kraju i w państwach UE/EOG.

27. Informowanie pracodawców z kraju o możliwościach zatrudnienia bezrobotnych oraz poszukujących pracy z państw UE/EOG.

28. Upowszechnianie informacji z zakresu EURES oraz promocji usług EURES.

29. Współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie rynku EURES.

30. Gromadzenie danych z zakresu usług EURES, prowadzenie niezbędnych rejestrów oraz sporządzanie sprawozdawczości z realizacji pośrednictwa pracy w ramach EURES.

31. Współpraca z pracodawcami w zakresie łagodzenia negatywnych skutków zwolnień z przyczyn dotyczących zakładu pracy.

32. Pozyskiwanie i analiza informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy, pozwalających na opracowanie planów działania w zakresie pośrednictwa i tworzenia baz danych, w tym prowadzenie rejestrów pracodawców.

33. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkolenia, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych oraz zatrudnienia socjalnego realizowanego na podstawie odrębnych przepisów.
34. Opracowywanie analiz dotyczących efektywności i pośrednictwa pracy.
35. Udzielanie osobom bezrobotnych lub poszukującym pracy informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia.
36. Udzielanie porad osobom bezrobotnym lub poszukującym pracy.
37. Udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy.
38. Udzielanie informacji zawodowej ułatwiającej wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia osobom bezrobotnym lub poszukującym pracy.
39. Kierowanie w uzasadnionych przypadkach bezrobotnego lub poszukującego pracy na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia.
40. Opracowywanie i realizacja Indywidualnych Planów Działań dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
41. Opracowywanie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
42. Informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez PUP oraz ich promowanie.
43. Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.
44. Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
45. Organizowanie szkoleń grupowych i indywidualnych zgodnie z planem.
46. Prowadzenie spraw z zakresu zlecania instytucjom szkoleniowym przeprowadzania szkoleń dla osób bezrobotnych.
47. Kwalifikowanie i kierowanie na szkolenia grupowe i indywidualne zgodnie z planem szkoleń.
48. Monitoring przebiegu szkoleń poprzez wizytację zajęć edukacyjnych, w trakcie ich trwania i sporządzanie notatek lub protokołu wizytacji..
49. Realizacja zadań z zakresu finansowania kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych przez bezrobotnych i inne uprawnione osoby.
50. Przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia kosztów szkolenia osób bezrobotnych.
51. Prowadzenie analiz efektywności i skuteczności szkoleń.
52. Współpraca z instytucjami szkoleniowymi.
53. Realizacja zadań z zakresu art. 69 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
54. Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy.
55. Realizacja szkoleń z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.
56. Realizacja zajęć aktywizacyjnych.

57. Tworzenie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.

58. Gromadzenie danych dotyczących szkoleń z zakresu aktywnego poszukiwania pracy i zajęć aktywizacyjnych, prowadzenie niezbędnych rejestrów oraz sporządzania sprawozdawczości w tym zakresie.

59. Pozyskiwanie i aktualizacja informacji przydatnych przy udzielaniu pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy.

60. Ocena efektywności działań podejmowanych w ramach Klubu Pracy.

61. Zadania związane z pomocą w aktywnym poszukiwaniu pracy, realizowane są przez Lidera Klubu Pracy.

62. Inicjowanie i organizowanie programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej wymienionych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, finansowanych ze środków Funduszu Pracy oraz środków Unii Europejskiej w ramach EFS, w tym w szczególności: prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych oraz organizowanie miejsc pracy poprzez jednorazowe refundowanie pracodawcy poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego.

63. Negocjowanie warunków i zawieranie umów z pracodawcami w zakresie organizacji miejsc pracy w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych oraz organizowania miejsc pracy poprzez jednorazowe refundowanie pracodawcy poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego finansowanych ze środków Funduszu Pracy oraz środków Unii Europejskiej w ramach EFS.

64. Przyjęcie, analiza i realizacja wniosków o refundację części kosztów poniesionych przez pracodawców z tytułu zatrudnienia bezrobotnych w ramach organizowanych programów subsydiowanego zatrudnienia.

65. Przekazywanie dyspozycji do Działu Finansowo – Księgowego dotyczących regulowania należności z tytułu zawartych umów lub porozumień.

66. Prowadzenie spraw z zakresu refundacji kosztów doposażenia i wyposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych oraz udzielania jednorazowo środków osobom bezrobotnym na podjęcie własnej działalności gospodarczej, w tym w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS.

67. Zawieranie umów z pracodawcami w zakresie organizacji przygotowania zawodowego dorosłych i prowadzenie ich ewidencji.

68. Przygotowywanie i wydawanie decyzji o odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości należności z tytułu zwrotu refundacji kosztów doposażenia i wyposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych lub przyznanych jednorazowo środków osobom bezrobotnym, na podjęcie własnej działalności gospodarczej.

69. Kontrola zgodności udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców w ramach stosownych instrumentów rynku pracy z warunkami jej dopuszczalności.

70. Organizowanie staży, w tym w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS.

71. Nadzór nad odbywaniem staży.

72. Przygotowanie dokumentów do naliczania stypendium osobom bezrobotnym odbywającym staż.

73. Prowadzenie ewidencji pracowników z którymi zawarte zostały umowy lub porozumienia w sprawie organizacji miejsc pracy w ramach stosowanych instrumentów rynku pracy.

74. Monitoring i kontrola przebiegu realizacji umów cywilno – prawnych zawartych w ramach stosowanych instrumentów rynku pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy oraz środków Unii Europejskiej w ramach EFS i innych funduszy.

75. Ocena efektywności podejmowanych działań w zakresie tworzenia miejsc pracy ze środków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych.

76. Prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczącej finansowania kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych.

77. Prowadzenia spraw i dokumentacji związanych z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną.

78. Opracowanie i realizacja projektów specjalnych.

79. Organizacja innych form i programów.

80. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych.

81. Opracowanie, realizacja i sporządzenie sprawozdawczości projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS i Funduszu Pracy.

82. Realizacja innych programów przeciwdziałania bezrobociu, finansowanych ze środków Funduszu Pracy innych funduszy celowych.

83. Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań.

84. Przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy, z zakresu realizowanych zadań.

85. Uporządkowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, dokumentacji z zakresu realizowanych spraw.

86. Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań.

87. Przygotowanie i aktualizacja informacji, zawartych na stronie internetowej PUP, tablicach informacyjnych w zakresie realizowanych zadań.

§ 21. Dział Ewidencji Świadczeń i Informacji realizuje zdania z zakresu informacji, rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, przyznawania świadczeń i obsługi formalnej osób bezrobotnych.

Do podstawowych zadań Działu Świadczeń i Informacji (EŚ) należy:

1. Rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Ustalenie statutu osoby bezrobotnej i poszukującej pracy.
3. Ustalenie prawa do zasiłku.
4. Obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku i z prawem do stypendiów finansowych ze środków Funduszu Pracy i EFS.
5. Przygotowanie i wydanie decyzji o:

a) uznaniu bądź odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,

b) przyznaniu odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy, EFS, świadczeń niewynikających z zawartych umów,

c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy i EFS,

d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia.

6. Wydawanie zaświadczeń na żądanie bezrobotnego i poszukującego pracy.

7. Ustalenie wysokości świadczenia przedemerytalnego w przypadku ponownego obliczenia przez organ rentowy wysokości emerytury dla celów ustalenia wysokości świadczenia przedemerytalnego.

8. Rozpatrywanie skarg i wniosków oraz odwołań od decyzji administracyjnych.

9. Przygotowanie propozycji stanowiska dotyczącego podjęcia decyzji o uchyleniu, zmianie albo o przekazaniu odwołania do organu drugiej instancji.

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

11. Udzielanie klientom PUP wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu działań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym informacji o prawie do dodatku aktywizacyjnego.

12. Zgłaszanie bezrobotnych i innych uprawnionych osób do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych (także zmian danych osób ubezpieczonych).

13. Wyłączanie bezrobotnych i innych uprawnionych osób z ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych.

14. Realizowanie procedur wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.

15. Przekazywanie do instytucji właściwej stosownej dokumentacji dotyczącej bezrobotnego w celu przyznania świadczeń z tytułu pracy za granicą.

16. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym w zakresie świadczeń integracyjnych.

17. Gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji bezrobotnego.

18. Naliczanie składek na ubezpieczenie zdrowotne i ubezpieczenia społeczne oraz zasiłków i innych świadczeń dla bezrobotnych.

19. Przygotowywanie informacji ubezpieczeniowych do ZUS.

20. Wykrywanie i analizowanie nieprawidłowości w zakresie przyznawanych świadczeń oraz podejmowanie działań mających na celu eliminację tych nieprawidłowości.

21. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.

22. Współpraca z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie zadań realizowanych przez Dział Ewidencji Świadczeń i Informacji.

23. Przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy z zakresu realizowanych zadań.

24. Prowadzenie archiwum PUP.

25. Uporządkowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną dokumentacji z zakresu realizowanych spraw.

26. Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań.

27. Przygotowanie i aktualizacja informacji zawartych na stronie Internetowej PUP, tablicach informacyjnych itp. w ramach realizowanych zadań.

28. Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań.

§ 22. Dział Finansowo – Księgowy kierowany przez Głównego Księgowego, realizuje zadania z zakresu planowania i rozliczania środków budżetowych PUP, Funduszu Pracy, EFS i innych celowych, zapewnia obsługę finansowo – księgową oraz prowadzi rachunkowość PUP, sporządza sprawozdania z wydatków budżetowych, Funduszu Pracy, oraz innych funduszy celowych.

Do podstawowych zadań Działu Finansowo – Księgowego (FK) należy:

1. Sporządzenie projektu budżetu na rok przyszły.
2. Dokonywanie zmian w budżecie na podstawie decyzji jednostki nadrzędnej.
3. Analizowanie przebiegu realizacji planu roku bieżącego.
4. Sporządzanie preliminarzy wpływów i wydatków ZFŚS.
5. Sporządzanie zapotrzebowania na środki.
6. Sporządzanie sprawozdań i bilansów budżetowych.
7. Nadzorowanie poprawności wydatków FP według zadań paragrafów klasyfikacji budżetowej.
8. Analizowanie celowości wydatków.
9. Przygotowywanie informacji o realizacji wydatków i limitów dla potrzeb Dyrektora i innych jednostek.
10. Przygotowywanie i dekretowanie dokumentów księgowych Budżetu i FP.
11. Rozliczanie delegacji służbowych.
12. Naliczanie płac, sporządzanie przelewów na płace, naliczanie świadczeń płatnych z funduszu ubezpieczeń społecznych (m.in. zasiłków opiekuńczych, chorobowych, macierzyńskich) oraz przechowywanie zwolnień lekarskich pracowników.
13. Naliczanie odpisów pracowniczych na ZFŚS oraz ekwiwalentów urlopowych.
14. Sporządzanie deklaracji podatkowych, rozliczanie z Urzędem Skarbowym podatku dochodowego od osób fizycznych, rozliczenie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz sporządzanie deklaracji PZU.
15. Prowadzenie ewidencji wartościowej majątku i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie, dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji.
16. Księgowanie rachunków i faktur dotyczących zobowiązań i należności budżetu i FP.
17. Sporządzanie umów dla pracowników, którym przyznano pożyczki mieszkaniowe oraz ewidencjonowanie dyspozycji finansowych z ZFŚS.
18. Egzekwowanie należności z nakazów komorniczych i sądowych dotyczących Budżetu i FP.
19. Przelewanie środków Budżetu kontrahentom Urzędu zgodnie z zawartymi umowami, analizowanie celowości wydatków.
20. Uzgadnianie ze stanowiskami merytorycznymi zasiłków niepojętych i nienależnych.

21. Windykacja i egzekwowanie nienależnie pobranych świadczeń z FP, podlegających ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz nakazów komorniczych i sądowych.

22. Uzgodnianie dokonywanych wydatków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu ze stanowiskami merytorycznymi.

23. Uporządkowanie i przekazywanie, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, dokumentacji do archiwum zakładowego z zakresu realizowanych spraw.

24. Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań.

§ 23. Dział Administratora Bezpieczeństwa Informacji i spraw administracyjno – organizacyjnych, realizuje zadania z zakresu spraw związanych z polityką bezpieczeństwa. Prowadzi nadzór i kontrolę nad Administratorem Sieci Informatycznej oraz pozostałych upoważnionych do przetwarzania danych osobowych pracowników. Realizuje zadania z zakresu zarządzania budynkiem będącym siedzibą PUP w Świebodzinie, majątkiem PUP oraz zaopatrzeniem pracowników w niezbędne środki techniczne, materiałowe i biurowe. Zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie PUP, obsługę zadaniową Dyrektora i jego Zastępcy, obsługę sekretariatu, organizuje przyjmowanie klientów w sprawach skarg i wniosków, prowadzi sprawy kadrowe i szkoleniowe pracowników, przeprowadza kontrole wewnętrzne oraz postępowania o zamówienia publiczne.

A) Stanowisko Administratora Systemu Informatycznego (ASI)– zadania szczególne:

1. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego.

2. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.

3. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych.

4. Planowanie potrzeb w zakresie zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania, materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych oraz czuwanie nad ich właściwym przechowywaniem.

5. Tworzenie bazy danych statystycznych.

6. Przygotowywanie sprawozdań, raportów, i ich terminowe przekazywanie.

7. Analizowanie określonych danych statystycznych.

8. Przygotowywanie, opracowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.

9. Prowadzenie, aktualizacja i nadzór nad stroną BIP, stroną internetową PUP .

10. Prowadzenie spraw związanych z Polityką Bezpieczeństwa w PUP.

11. Zapewnienie bezawaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych.

12. Nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisywane są dane osobowe.

13. Zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwości ich zmiany.

14. Nadzór nad czynnościami związanymi z prowadzeniem systemu w zakresie obecności wirusów komputerowych, częstotliwości ich sprawdzania oraz nadzorowanie wykonywanych procedur uaktualnienia systemu antywirusowych i ich konfiguracji.

15. Nadzór nad wykonywaniem i przechowywaniem kopii zapasowych.

16. Nadzór nad przeglądami, konserwacjami oraz uaktualnieniami systemów służących do przetwarzania danych osobowych.

17. Zapewnienie ochrony informacji zawartych w systemie teleinformatycznym, zgodnie obowiązującymi przepisami prawa oraz obowiązującą w Urzędzie Polityką Bezpieczeństwa.

18. Nadawanie i ograniczanie uprawnień, w porozumieniu z Dyrektorem, do korzystania z zasobów sieci i internetu.

19. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w zakresie spraw dotyczących informatyki i statystyki, zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych (szczegółowe zasady w tym zakresie określa Regulamin postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych w PUP wprowadzony wewnętrznym aktem normatywnym Dyrektora).

20. Uporządkowanie i przekazywanie, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, dokumentacji do archiwum za kładowego z zakresu realizowanych spraw.

21. Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań.

B) Stanowisko ds. administracyjno – organizacyjnych – zdania szczegółowe:

1. Administrowanie majątkiem Urzędu.
2. Zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno – biurowe.
3. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu Pracy.
4. Przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w zakresie spraw realizowanych przez jednoosobowe stanowisko pracy ds. informatyki i statystyki, zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych (szczegółowe zasady w tym zakresie określa Regulamin Postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych w PUP wprowadzony wewnętrznym aktem normatywnym Dyrektora).
5. Koordynowanie spraw związanych z OC, stanem BHP i ochroną p.poż., oznakowanie siedziby Urzędu zgodnie z tymi przepisami oraz szkoleniami pracowników w tym zakresie.
6. Gospodarowanie środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi oraz prowadzenie ich ewidencji ilościowej i wartościowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
7. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją techniczną środków trwałych oraz innego wyposażenia poprzez zgłaszanie ich do konserwacji, napraw i remontów.
8. Ewidencja druków ścisłego zarachowania, ich znakowanie i wydawanie.
9. Wystawianie kart drogowych, miesięczne rozliczanie paliwa zużytego w czasie eksploatacji samochodu służbowego.
10. Nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach PUP – nadzorowanie prac wykonywanych przez pracowników gospodarczych.
11. Opracowywanie regulaminu pracy i regulaminów wewnętrznych Urzędu.
12. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie.
13. Opracowywanie projektów zarządzeń, poleceń i ustaleń wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora.
14. Prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw.

15. Ewidencja i obsługa organów kontroli zewnętrznych prowadzonych w PUP.
16. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych.
17. Ewidencja i kontrola realizacji zaleceń zewnętrznych kontroli przeprowadzanych w Urzędzie.
18. Prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na potrzeby Urzędu, prowadzenie spraw osobowych pracowników.
19. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
20. Kontrola dyscypliny i czasu pracy pracowników.
21. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
22. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem, awansowaniem oraz służbą przygotowawczą pracowników.
23. Obsługa ZFŚS.
24. Organizowanie oraz ewidencjonowanie kursów, szkoleń dla pracowników, współpraca z firmami szkolącymi.
25. Ewidencja i analiza wniosków skarg napływających do Urzędu.
26. Techniczna obsługa Powiatowej Rady Zatrudnienia.
27. Obsługa kancelaryjna, przechowywanie korespondencji Dyrektora Urzędu.
28. Organizacja, obsługa narad oraz spotkań Dyrektora Urzędu.
29. Uporządkowanie i przekazywanie, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, dokumentacji do archiwum zakładowego z zakresu realizowanych spraw.
30. Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań.

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

§ 25. Radca Prawny dokonuje opinii prawnych dla potrzeb Dyrektora PUP i jego zastępcy oraz kierowników/ koordynatorów komórek organizacyjnych PUP, w szczególności:

1. Opiniowanie i uzgadnianie projektów dokumentów wewnętrznych PUP w tym: decyzji, umów, zaświadczeń itp. oraz umów zawieranych przez PUP.
2. Uzgadnianie treści pism wychodzących z PUP zawierających argumentację prawną.
3. Wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i innymi organami orzekającymi w sprawach dotyczących działania PUP.
4. Wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności PUP oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.
5. Informowanie Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i kierowników/koordynatorów komórek organizacyjnych PUP o zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności PUP.
6. Opiniowanie spraw z prawa pracy.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINASOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 26. 1. Przelewy, i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:

- a) Dyrektor jako dysponent,
- b) Zastępca Dyrektora na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
- c) Główny Księgowy.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

3. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba posiadająca pełnomocnictwo w tym zakresie.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRACY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 27. 1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.

2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy dla pracowników PUP: od poniedziałku do piątku w godz.: 7⁰⁰- 15⁰⁰, a wszystkie soboty wolne od pracy.

3. Przyjęcia klientów odbywają się w godz. 7³⁰- 13⁰⁰, pozostały czas przeznaczony jest na sprawy wewnętrzne Urzędu.

4. Dyrektor oraz Zastępca Dyrektora PUP przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków w ustalonym czasie, podanym do powszechnej wiadomości.

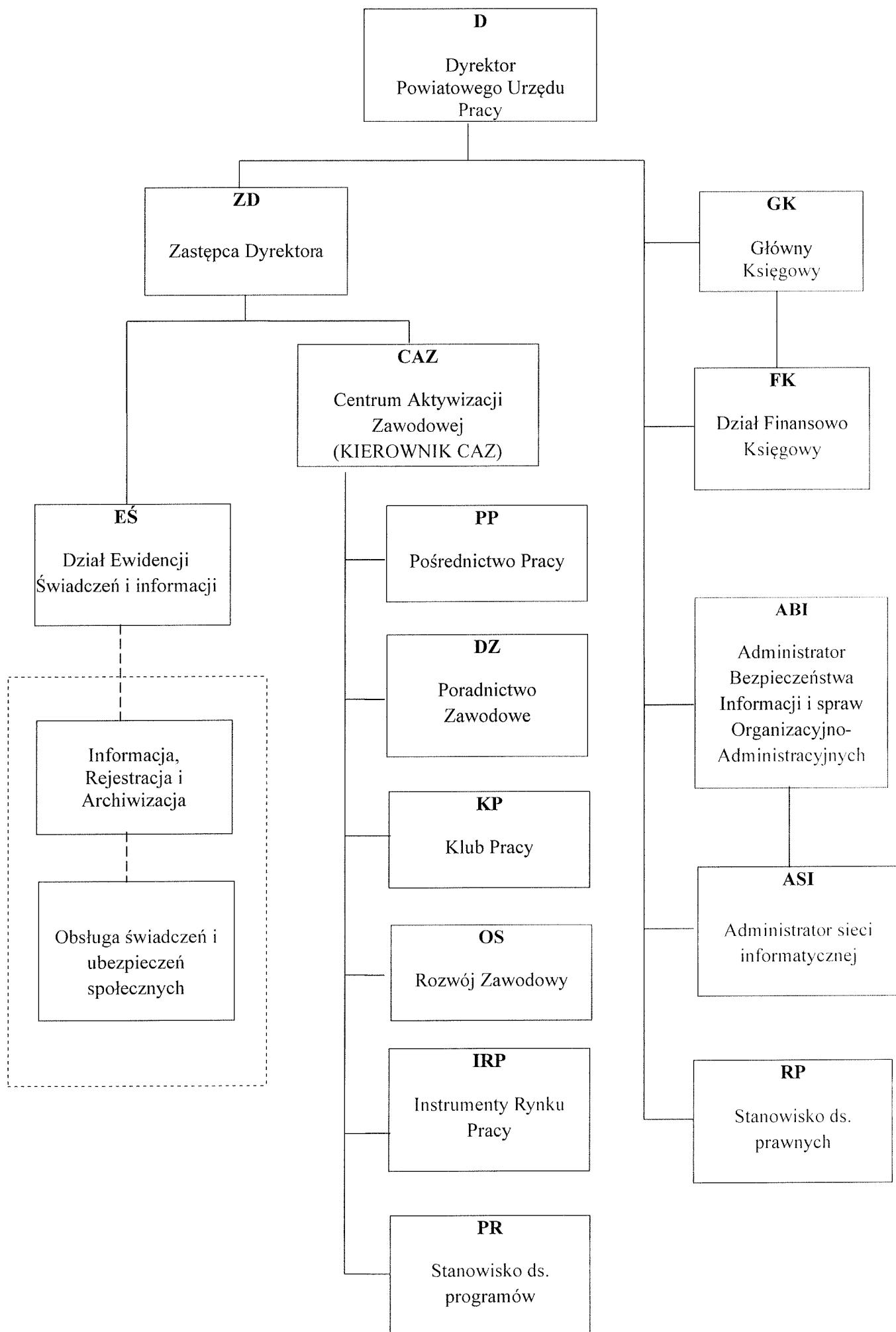
5. Porządek wewnętrzny oraz związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i pracowników PUP określa Regulamin Pracy PUP.

§ 28. Spory pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 29. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Świebodzińskiego.

§ 30. Wszelkie zmiany w Regulaminie dokonywane po jego zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu Świebodzińskiego wymagają ponownej akceptacji Zarządu.

§ 31. Traci moc Regulamin Organizacyjny z 11 stycznia 2010 r.

Schemat organizacyjny PUP w Świebodzinie

WYKAZ STANOWISK PRACY

W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY w Świebodzinie	Nazwa stanowiska	Rodzaj stanowiska jednoosobowe (J) wieloosobowe (W)
1	Dyrektor	J
2	Zastępca Dyrektora	J
3	Kierownik CAZ	J
4	Pośrednictwo pracy	W
4	Poradnictwo i doradztwo zawodowe	W
5	Stanowisko ds. rozwoju zawodowego	J
6	Lider Klubu Pracy	J
7	Stanowisko ds. instrumentów rynku pracy	W
8	Stanowisko ds. programów	J
9	Główny Księgowy	J
10	Dział Finansowo- Księgowego	W
11	Administrator Bezpieczeństwa Informacji i spraw organizacyjnego - administracyjno	J
12	Administrator Sieci Informatycznej	J
13	Stanowisko ds. Informacji, rejestracji i archiwizacji	W
14	Stanowisko ds. informacji, ewidencji i świadczeń	W