

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Pile

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PILE

FILIA W WYRZYSKU

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Powiatowy Urząd Pracy w Pile, Filia w Wyrzysku działa na podstawie niniejszego Regulaminu.

§ 2

Filia swoim zasięgiem obejmuje miasto i gminę: Wyrzysk, Łobżenica, Wysoka oraz gminy: Białośliwie i Miasteczko Krajeńskie.

ROZDZIAŁ II

KIEROWNICTWO FILII

§ 3

1. Całością działalności Filii kieruje Kierownik i ponosi z tego tytułu pełną odpowiedzialność przed Dyrektorem PUP.
2. Kierownik, a w czasie jego nieobecności, zastępuje pracownik Filii upoważniony przez Dyrektora PUP.

§ 4

Kierownik kieruje działalnością Filii, a jego obowiązki określa Regulamin Organizacyjny PUP w Pile.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA I PODZIAŁ ZADAŃ

§ 5

W Filii funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji, świadczeń i informacji (EŚ),
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych (OG).

§ 6

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych w Filii należy zwłaszcza:

- 1) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i paraflowanie pism wychodzących z Filii przed ich podpisaniem przez Kierownika Filii,
- 2) podpisywanie pism wychodzących z PUP oraz innych dokumentów w zakresie określonym upoważnieniem Starosty i Dyrektora PUP,
- 3) współudział w opracowywaniu procedur dot. wykonywanych zadań, a także planów, programów, sprawozdań, informacji,
- 4) bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi PUP, samorządami lokalnymi i innymi instytucjami,
- 5) dbałość o majątek Urzędu,
- 6) archiwizowanie dokumentów osób bezrobotnych oraz dokumentów merytorycznych związanych z funkcjonowaniem Filii.

§ 7

Do zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej należy:

- 1) z zakresu ustalania form pomocy dla osób bezrobotnych przede wszystkim dotyczące:
 - a) określania oddalenia bezrobotnego od rynku pracy i jego gotowości do wejścia i powrotu na rynek pracy poprzez ustalenie profilu pomocy dla osób bezrobotnych,
 - b) informowania o formach pomocy, które mogą być zastosowane wobec osób bezrobotnych lub poszukujących pracy,
 - c) opracowywania indywidualnych planów działania i nadzoru nad ich realizacją,
- 2) z zakresu pośrednictwa pracy zwłaszcza dotyczące:
 - a) udzielania pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - b) pozyskiwania ofert pracy,
 - c) upowszechniania ofert pracy,
 - d) udzielania pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą,
 - e) informowania bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
 - f) inicjowania i organizowania kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami, w tym w ramach giełd oraz targów pracy,
 - g) informowania osób bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach
 - h) przedstawiania osobom bezrobotnym i poszukującym pracy propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy,
 - i) kierowania osób bezrobotnych na miejsce pracy,
 - j) nawiązywania i utrzymywania kontaktów z pracodawcami,
 - k) współdziałania z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,

- l) współpracy z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie kierowania bezrobotnych na utworzone stanowiska pracy,
 - m) realizowania usług EURES, a w szczególności:
 - udzielania bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej, a pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - upowszechnienia posiadanych informacji o sytuacji na europejskich rynkach pracy,
 - realizowania zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw,
 - realizowania zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi,
 - n) badania i analizowania sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy,
 - o) realizowania zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, **zwłaszcza w zakresie:**
 - **wydawania zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemca,**
 - **wpisywania oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń,**
 - p) prowadzenia w formie elektronicznej kart pracodawców,
 - q) kierowania bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;
- 3) z zakresu poradnictwa zawodowego przede wszystkim dotyczące:
- a) udzielania bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także w przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy poprzez:
 - udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
 - udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - kierowanie bezrobotnych na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - inicjowanie, organizowanie i prowadzenie indywidualnych i grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
 - doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne;

- b) udzielania pomocy pracodawcom:
 - w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;
- 4) z zakresu rozwoju zawodowego zwłaszcza dotyczące:
 - a) upowszechniania informacji o organizowanych szkoleniach,
 - b) kierowania na szkolenia bezrobotnych, poszukujących pracy, osób pobierających rentę szkoleniową i żołnierzy rezerwy,
 - c) diagnozowania zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy, potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych oraz potrzeb uprawnionych do przygotowania zawodowego dorosłych,
 - d) sporządzania i upowszechniania planu szkoleń oraz rocznego planu realizacji przygotowania zawodowego dorosłych;
- 5) w zakresie instrumentów rynku pracy - współudział w inicjowaniu, organizowaniu programów rynkowych.
- 6) z zakresu projektów i programów zwłaszcza dotyczące:
 - a) opracowywania i realizacji programów, w tym programów specjalnych oraz projektów, w tym pilotażowych z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej,
 - b) monitorowania przebiegu realizacji projektów i programów,
 - c) sporządzania sprawozdań z przebiegu realizacji projektów i programów,
- 2. Ponadto CAZ realizuje zadania dotyczące:
 - a) opracowania i realizacji programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - b) przetwarzania informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) inicjowania i realizowania przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 - d) bieżącego analizowania efektywności instrumentów rynku pracy,
 - e) obsługi dodatków aktywizacyjnych,
 - f) przyjmowania wniosków od osób bezrobotnych oraz innych dokumentów mających wpływ na status osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy,
 - g) inicjowania i realizowania badań i analiz wykorzystywanych w działaniach podejmowanych przez PUP,
 - h) współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych.

§ 8

Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji, świadczeń i informacji należy:

- 1) rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących statusu zarejestrowanych osób oraz przyznawania świadczeń,
- 4) udzielanie informacji osobom bezrobotnym i poszukującym pracy o prawach i ich obowiązkach,
- 5) naliczanie świadczeń pieniężnych uprawnionym osobom, przygotowywanie list ich wypłat,
- 6) przygotowywanie zaświadczeń klientom Urzędu,
- 7) tworzenie i weryfikacja dokumentów zgłoszeniowych do ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób bezrobotnych,
- 8) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych,
- 9) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami,
- 10) prowadzenie procedury administracyjnej w zakresie objętym przepisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy jako organ I instancji,
- 11) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 12) zawiadamianie organu Straży Granicznej lub wojewodę właściwego ze względu na miejsce pobytu cudzoziemca o zarejestrowaniu osoby, o której mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. ha ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy jako bezrobotnej,
- 13) prowadzenie procedury administracyjnej w zakresie objętym przepisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, jako organ I instancji,
- 14) prowadzenie postępowań administracyjnych dot. tzw. „zbiegów tytułów do ubezpieczeń” w związku z podleganiem ubezpieczeniom społecznym z innego tytułu w okresie rejestracji w Urzędzie.

§ 10

Do zakresu zadań wieloosobowego stanowiska ds. administracyjno-gospodarczych należy zwłaszcza:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Filii,
- 2) organizowanie i obsługa narad i spotkań Kierownika Filii,
- 3) rozliczanie opłat pocztowych zakupionych ze środków budżetu i Funduszu Pracy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów dotyczących osób bezrobotnych oraz z funkcjonowaniem Filii,
- 5) prowadzenie obsługi składnicy akt w Filii,
- 6) współudział w administrowaniu i zabezpieczeniu majątku PUP,
- 7) nadzór nad majątkiem oraz współdziałanie w ustalaniu i sprawdzaniu stanu składników rzeczowych majątku,
- 8) współudział w przeprowadzaniu likwidacji zużytego lub zniszczonego sprzętu,

- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z nabyciem i likwidacją składników majątku Filii,
- 10) współudział w przygotowywaniu do inwentaryzacji majątku PUP oraz dokumentacji w tym zakresie,
- 11) gospodarowanie materiałami biurowymi,
- 12) dbałość o sprzęt oraz utrzymywanie czystości w Filii,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu p.poż. oraz udzielania pierwszej pomocy.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Pile

Ewa Doma

RADCA PRAWNY

Dariusz Raczyński