

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SKARŻYSKU-KAMIENNEJ

Skarżysko-Kamienna, Listopad 2019 r.

Spis treści:

	Nazwa	Strona
Rozdział 1	Przepisy ogólne.....	3
Rozdział 2	Zarządzanie Urzędem.....	9
Rozdział 3	Komórki organizacyjne	10
Rozdział 4	Struktura organizacyjna	11
Rozdział 5	Zakres zadań komórek organizacyjnych w CAZ.....	17
Rozdział 6	Zakres zadań komórek organizacyjnych w Pionie Ewidencji i działań wspierających	24
Rozdział 7	Zakres zadań wspólnych komórek organizacyjnych PUP.....	31
Rozdział 8	Zasady podpisywania dokumentów finansowych, decyzji, aktów normatywnych i pism	32
Rozdział 9	Gospodarka majątkowa i finansowa.....	32
Rozdział 10	Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy.....	33
Rozdział 11	Zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg wniosków	33
Rozdział 12	Postanowienia końcowe i przepisy przejściowe	34
	Schemat organizacyjny	35
	Lista stanowisk.....	36

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Ramowy regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2.

1. Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Skarżyskiego.
- 2) **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Skarżyskiego.
- 3) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Skarżysku-Kamiennej.
- 4) **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora PUP.
- 5) **PUP, Urząd** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Skarżysku-Kamiennej.
- 6) **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Skarżysku-Kamiennej.
- 7) **Komórcze organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, referat, zespół lub samodzielne stanowisko pracy w PUP.
- 8) **IOD** – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych.
- 9) **KFS** – Krajowy Fundusz Szkoleniowy.
- 10) **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej.
- 11) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 12) **FU** – należy przez to rozumieć Fundusze Unijne.
- 13) **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.
- 14) **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 15) **Regulamin** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny.

§ 3.

1. Powiatowy Urząd Pracy jest jednostką organizacyjną Powiatu Skarżyskiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, finansowanej w formie jednostki budżetowej.

2. Siedziba PUP znajduje się w Skarżysku-Kamiennej przy ulicy 1 Maja 105.

§ 4.

1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1482 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1172 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych.
2. PUP działa na podstawie następujących aktów prawnych:
 - 1) ustawy z dnia 5.06.1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.)
 - 2) ustawy z dnia 13.10.1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tj. Dz. U z 2019 r. poz. 300 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 17.12.1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tj. Dz. U z 2018r. poz. 1270 z późn. zm.),
 - 4) ustawy z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.),
 - 5) ustawy z dnia 30.04.2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 39 z późn. zm.),
 - 6) ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1387 z późn. zm.),
 - 7) ustawy z dnia 13.06.2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (tj. Dz. U z 2019 r. poz. 217 z późn. zm.),
 - 8) ustawy z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2019 r. poz.688 z późn. zm.),
 - 9) ustawy z dnia 30.04.2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 362 z późn. zm.),
 - 10) ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U 2019 r. poz. 869 z późn. zm.),
 - 11) ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U z 2019 r. poz.351 z późn. zm.),
 - 12) ustawy z dnia 13.10.1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998 r. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),

- 13) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30.12.1998 r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej (Dz. U. z 1998 r. Nr 166 poz. 1247),
 - 14) ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 669),
 - 15) ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 2094 z późn. zm.),
 - 16) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2019 r. poz. 473),
 - 17) Statutu PUP oraz niniejszego regulaminu.
3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 5.

Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi urzędami pracy, z organizacjami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych zwłaszcza ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi podmiotami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych.

§ 6.

1. W ramach zadań określonych w § 4 PUP wykonuje:
 - 1) Zadania samorządu powiatowego w zakresie polityki rynku pracy, do których należy:
 - a) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach;
 - b) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
 - c) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie;
 - d) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe;
 - e) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;

- f) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;
- g) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców;
- h) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
- i) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy;
- j) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych;
- k) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady rynku pracy oraz organów zatrudnienia;
- l) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- m) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- n) współpraca z gminami w zakresie upowszechnienia ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, o których mowa w art. 62a, oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym;
- o) współpraca z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowej;
- p) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- q) wydawanie decyzji o:
 - uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,

- obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowych z Funduszu Pracy,
 - odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46 ustawy, oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art. 76 ust. 7a ustawy,
 - odmowie wydania zezwolenia na pracę sezonową dla cudzoziemców;
- r) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8a;
- s) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a - c ustawy, w szczególności przez:
- realizowanie zadań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządem województwa oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES;
 - realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;
- t) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
- u) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, o którym mowa w art. 114 i art. 127 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach;
- v) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- w) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy;
- x) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;

- y) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy;
 - ż) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy;
 - z) organizacja i realizowanie programów specjalnych;
 - aa) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy;
 - bb) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - cc) współpraca z ministrem właściwym ds. pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy;
 - dd) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
- 2) Inne zadania wskazane w ustawach, a w szczególności:
- a) opracowywanie i realizacja, zgodnie z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia,
 - przestrzegania praw osób bezrobotnych.
 - b) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób;
 - c) pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych, ich szkolenie oraz przekwalifikowanie;
 - d) kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo – rehabilitacyjnego lub do innej placówki szkoleniowej;
 - e) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
 - f) doradztwo organizacyjno – prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne;
 - g) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych;

- h) zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku i opłacanie składek za te osoby;
- i) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego osób bezrobotnych posiadających prawo do zasiłku dla bezrobotnych i opłacanie składek za te osoby;
- j) badanie, przygotowywanie sprawozdań z realizacji ustawy i nadzorowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- k) Przyznawane i wypłata świadczeń na rzecz ochrony miejsc pracy finansowanych z Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych przysługujących w okresie przestoju ekonomicznego lub obniżonego wymiaru czasu pracy;
- l) Dofinansowanie z Funduszu Pracy kosztów szkolenia pracowników objętych przestojem ekonomicznym lub obniżonym wymiarem czasu pracy.

Rozdział 2

Zarządzanie Urzędem

§ 7.

1. Starosta powołuje Dyrektora PUP wyłonionego w drodze konkursu.
2. Starosta odwołuje Dyrektora PUP po uzyskaniu opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy.
3. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.
4. Dyrektor wyznacza spośród pracowników wymienionych w art. 91 ust. 1 ustawy, osoby do pełnienia funkcji Doradcy Klienta.
5. Dyrektor realizuje zadania PUP na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę.
6. Dyrektor składa Zarządowi Powiatu roczne sprawozdanie finansowe z działalności PUP oraz przedstawia propozycję do planu pracy Zarządu.
7. Starosta w formie pisemnej upoważnia Dyrektora lub na jego wniosek innych pracowników Urzędu do załatwiania w imieniu Starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
8. Dyrektor kieruje całokształtem działania PUP, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
9. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników PUP.
10. Dyrektor kieruje działalnością urzędu przy pomocy Zastępcy, kierowników komórek organizacyjnych oraz koordynatorów.

§ 8.

1. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora lub wskazany przez Dyrektora pracownik.
2. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje Dyrektora, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.

§ 9.

Dyrektor ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień Regulaminu.

§ 10.

Regulamin Organizacyjny PUP zatwierdza Zarząd Powiatu.

Rozdział 3

Komórki organizacyjne

§ 11.

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział,
 - 2) Zespół,
 - 3) Samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych działów, zespołów czy samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor PUP w oparciu o posiadane etaty.
3. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor PUP może powoływać zespoły i komisje zadaniowe oraz wyznaczać osoby odpowiedzialne za koordynację ich pracy – koordynatorów.
4. Kierownicy i koordynatorzy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi PUP do zatwierdzenia.
5. Dyrektor PUP, Zastępca Dyrektora PUP, natomiast kierownicy i koordynatorzy komórek organizacyjnych, po uzgodnieniu z Dyrektorem, mają prawo łączyć zadania przewidziane w strukturze organizacyjnej dla wielu stanowisk – w jedno stanowisko.
6. W Urzędzie oraz w komórkach organizacyjnych występują stanowiska pracy jedno i wieloosobowe, których wykaz ustala Dyrektor Urzędu w porozumieniu z kierownikami i koordynatorami komórek organizacyjnych, grupując stanowiska pracy niezbędne do realizacji zadań.

§ 12.

1. 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.
2. Działem kieruje kierownik działu.
3. Zespołem kieruje koordynator.

§ 13.

1. Dział jest, co najmniej 5-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Zespół może być tworzony w ramach działu lub jako samodzielna komórka.
3. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nieuzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej, działu lub zespołu.

§ 14.

1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
 - 1) Zakres działania komórki organizacyjnej.
 - 2) Listę stanowisk pracy.
 - 3) Zakresy czynności pracowników.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna

§ 15.

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ) w skład, którego wchodzi:
 - a) Zespół ds. Instrumentów Rynku Pracy /**CI**/,
 - b) Zespół ds. Pośrednictwa Pracy /**CP**/,
 - c) Zespół ds. Promocji Zatrudnienia /**CPZ**/,
 - 2) Pion ewidencji i działań wspierających w skład, którego wchodzi:
 - a) Dział Finansowo-Księgowy /**DF**/,
 - b) Dział Administracyjno-Organizacyjny /**DAO**/ w skład, którego wchodzi:
 - Zespół ds. Administracyjnych /**DA**/,
 - Zespół ds. Organizacyjnych /**DO**/,
 - c) Zespół ds. informatycznych /**DI**/,

- 3) Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych oraz zamówień publicznych /IZ/,
- 4) Samodzielne stanowisko ds. analityki Rynku Pracy /DAN/.

§ 16.

Ścisłe kierownictwo urzędu

1. Dyrektor kieruje PUP.
2. Zastępca kieruje CAZ przy pomocy koordynatorów zespołów.
3. Główny księgowy PUP kieruje Działem Finansowo-Księgowym, a zakres jego działań określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres działań komórek organizacyjnych PUP określają Rozdziały 5, 6, 7 Regulaminu.
5. Strukturę organizacyjną PUP określa schemat organizacyjny oraz lista stanowisk pracy.

§ 17.

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) Promocja usług Urzędu.
 - 2) Realizacja zadań określonych w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1482 z późn. zm.).
 - 3) Planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy.
 - 4) Planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu.
 - 5) Planowanie i dysponowanie środkami pochodzącymi z Funduszy Unijnych.
 - 6) Powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora PUP.
 - 7) Realizacja polityki kadrowej PUP.
 - 8) Prowadzenie spraw związanych z przedłużeniem bądź skróceniem prawa do renty szkoleniowej osobom w stosunku, do których orzeciono celowość przekwalifikowania zawodowego (upoważnienie Starosty na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym oraz zgodnie z art. 60 ust. 3 i ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych).
 - 9) Współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, ZUS, bankami, urzędami skarbowymi, Policją, towarzystwami emerytalnymi, firmami ubezpieczeniowymi, organizacjami pozarządowymi, w zakresie zadań podległych komórkom organizacyjnym.

- 10) Współpraca z Powiatową Radą Rynku Pracy – organem opiniodawczo-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 promocji zatrudnienia.
- 11) Udział w posiedzeniach Powiatowej Rady Rynku Pracy.
 - a) przedstawianie informacji o sytuacji na rynku pracy w powiecie skarżyskim.
 - b) sprawozdania z wykorzystania środków Funduszu Pracy.
 - c) informacje z realizacji zadań z zakresu aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu.
 - d) prezentacja na temat realizowanych projektów z zakresu rynku pracy.
- 12) Wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych.
- 13) Pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych (ADO).
- 14) Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego PUP.
- 15) Inicjowanie programów z zakresu rynku pracy.
- 16) Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu (podległego pionu), komórek organizacyjnych.
- 17) Bezpośredni nadzór nad działalnością podległego pionu.
- 18) Samoocena Powiatowego Urzędu Pracy.
- 19) Wydawanie pełnomocnictw pracownikom PUP do prowadzenia spraw w imieniu Dyrektora PUP przed organami wymiaru sprawiedliwości.
- 20) Powoływanie i odwoływanie Inspektora Ochrony Danych.
- 21) Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
- 22) Nadzór nad realizacją zadań z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz ewidencji i świadczeń.
- 23) Nadzór nad realizacją zadań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego
- 24) Nadzór nad realizacją działalności kontrolnej wewnętrznej i zewnętrznej.
- 25) Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień wydanych w podległych komórkach organizacyjnych.
- 26) Nadzór nad realizacją zadania z zakresu przyjmowania skarg i wniosków.

- 27) Koordynacja kontroli zewnętrznych realizowanych w PUP przez uprawnione podmioty.

§ 18.

1. Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:

- 1) Planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz organizacja pracy w CAZ.
- 2) Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania CAZ.
- 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 materiałów na posiedzenia PRRP z zakresu działania CAZ.
- 7) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu.
- 8) Nadzór nad realizacją programu PAI oraz współpracy z agencjami zatrudnienia realizującymi działania aktywizacyjne na zlecenie WUP
- 9) Nadzór nad realizacją programów regionalnych realizowanych przez PUP we współpracy z Wojewódzkim Urzędem Pracy.
- 10) Nadzór i inicjowanie badań i analiz oraz sprawozdań dotyczących rynku pracy.
- 11) Stałe monitorowanie osiągniętej w danym roku efektywności kosztowej i zatrudnieniowej wybranych form aktywizacji zawodowej.
- 12) Nadzór nad realizacją w PUP zadań z zakresu Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
- 13) Marketing usług rynku pracy oferowanych przez PUP.

§ 19.

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień, wspólnych dla kierowników oraz koordynatorów 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) Dbłość 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, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
- 16) Prawo żądania od dyrekcji PUP oraz innych komórek organizacyjnych materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania przydzielonych zadań.
- 17) Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi PUP.
- 18) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i paraflowanie pism wychodzących z Urzędu, przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP.
- 19) Podpisywanie zwykłych pism wychodzących z Urzędu, dotyczących rutynowych, codziennych spraw leżących w kompetencjach podległej komórki organizacyjnej.
- 20) Sporządzanie i aktualizacja opisów stanowisk pracy podległej komórki.

- 21) Ustalenie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
- 22) Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nieobjętych zakresem czynności z obszaru działania podległej komórki.
- 23) Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu pracownika lub długotrwałej nieobecności w pracy z innych przyczyn.
- 24) Wdrażanie do pracy nowych pracowników, poprzez:
 - a) przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego BHP,
 - b) zapoznanie pracownika z zadaniami na jego stanowisku,
 - c) zapoznanie z osobami współpracującymi,
 - d) zapoznanie z obsługą programu Syriusz,
 - e) zgłoszenie Dyrekcji gotowości do podjęcia samodzielnej pracy.
- 25) Odpowiedzialność za racjonalne gospodarowanie materiałami biurowymi oraz korzystanie w sposób prawidłowy ze sprzętu komputerowego i biurowego.
- 26) Dbłość o powierzony majątek PUP.
- 27) Nadzór nad tablicą informacyjną dotyczącą podległej komórki organizacyjnej.
- 28) Formalny i merytoryczny nadzór nad treścią publikowanych w BIP informacji publicznych dotyczących działalności podległej komórki organizacyjnej, zgodnie przepisami dotyczącymi informacji publicznej.

§ 20.

1. Dyrektor PUP na podstawie ustawy o finansach publicznych powierza Głównemu Księgowemu obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Postanowienia § 19 mają zastosowanie do Głównego Księgowego jako Kierownika Działu Finansowo-Księgowego.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

Rozdział 5

Zakres zadań komórek organizacyjnych w CAZ

§ 21.

1. Do zakresu zadań podstawowych **Zespołu ds. Instrumentów Rynku Pracy** należy:
 - 1) Finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych w związku ze skierowaniem przez PUP.
 - 2) Finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienia lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza stałym miejscem zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP.
 - 3) Dofinansowanie wyposażenia miejsca pracy, podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa.
 - 4) Refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego.
 - 5) Finansowanie dodatków aktywizacyjnych.
 - 6) Organizowanie, inicjowanie i finansowanie prac interwencyjnych, robót publicznych, miejsc odbycia staży dla osób uprawnionych, prac społecznie użytecznych oraz przygotowania zawodowego dorosłych.
 - 7) Finansowanie stypendium na dalszą naukę.
 - 8) Przyznawanie „grantu” na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy dla skierowanego bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną.
 - 9) Przyznawanie świadczenia aktywizacyjnego, dla osób powracających na rynek pracy po przerwie związanej z wychowaniem dziecka lub sprawowania opieki nad osobą zależną.
 - 10) Refundacja pracodawcom składek na ubezpieczenie społeczne, za bezrobotnych do 30 roku życia podejmujących pierwsze zatrudnienie.
 - 11) Dofinansowanie wynagrodzenia pracodawcom za zatrudnienie bezrobotnych, którzy ukończyli 50 rok życia.
 - 12) Refundacja kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną.
 - 13) Obsługa świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy w zakresie dotacji.
 - 14) Inicjowanie i realizacja programów specjalnych w zakresie instrumentów rynku pracy.

- 15) Realizacja we współpracy z WUP programów regionalnych.
- 16) Przyznawanie i realizacja bonu stażowego dla bezrobotnych do 30 roku życia.
- 17) Przyznanie i realizacja bonu zatrudnieniowego dla bezrobotnych do 30 roku życia.
- 18) Przyznanie i realizacja bonu na zasiedlenie dla bezrobotnych do 30 roku życia.
- 19) Opiniowanie wniosków, refundacja pracodawcom kosztów doposażenia stanowisk dla skierowanego niepełnosprawnego w ramach środków PFRON.
- 20) Opiniowanie wniosków, przyznanie środków osobie niepełnosprawnej na rozpoczęcie działalności gospodarczej w ramach środków PFRON.
- 21) Finansowanie świadczeń integracyjnych.
- 22) Ocena efektywności działań w ramach instrumentów rynku pracy.
- 23) Przygotowywanie wniosków i aplikacji do programów finansowanych z innych źródeł niż Fundusz Pracy.
- 24) Współpraca w opracowywaniu programów rynku pracy i ich realizacji.
- 25) Inicjowanie i realizacja programów pilotażowych.
- 26) Organizacja Partnerstwa Lokalnego.
- 27) Zawieranie i realizacja z agencją zatrudnienia umów na doprowadzenie skierowanego bezrobotnego będącego w szczególnej sytuacji na rynku pracy do podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
- 28) Podejmowanie działań związanych z windykacją należności powstałych w wyniku nienależnego wykonywania umów zawartych pomiędzy urzędem, a pracodawcami lub osobami bezrobotnymi w ramach aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu oraz nienależnie pobranych świadczeń, których podstawą jest prawomocna decyzja administracyjna.
- 29) Przygotowanie w porozumieniu z Dyrektorem PUP pism procesowych oraz podejmowanie działań mających na celu skierowanie spraw spornych, wynikających z zakresu merytorycznego komórki, na drogę postępowania sądowego.
- 30) Prowadzenie rejestrów nienależnie pobranych świadczeń i innych podlegających zwrotowi środków będących w dyspozycji Urzędów Pracy.
- 31) Stały monitoring spraw znajdujących się w windykacji celem uniknięcia przedawnienia roszczeń.
- 32) Sporządzanie analiz, informacji i sprawozdawczości z zakresu windykacji.

§ 22.

1. Do zakresu zadań podstawowych **Zespołu ds. Pośrednictwa Pracy** należy:

- 1) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
- 2) Pozyskiwanie ofert pracy.
- 3) Upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy.
- 4) Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
- 5) Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
- 6) Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
- 7) Współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.
- 8) Prowadzenie w ramach sieci EURES pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników na terenie państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit a – c ustawy.
- 9) Wydawanie zezwoleń dla cudzoziemców na pracę sezonową oraz decyzji o uchyleniu zezwoleń,
- 10) Wpisywanie oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń oraz decyzji o odmowie wpisania oświadczenia,
- 11) Prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na prace sezonowe i oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi,
- 12) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie pośrednictwa pracy.
- 13) Udział w programach aktywizujących realizowanych przez różnych partnerów rynku pracy.
- 14) Marketing usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP osobom bezrobotnym, poszukującym pracy oraz pracodawcom.
- 15) Badanie i analiza danych statystycznych i zjawisk zachodzących na rynku pracy.
- 16) Realizacja programów specjalnych w zakresie usług rynku pracy.
- 17) Obsługa pożyczek na utworzenie stanowiska pracy oraz pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej.

- 18) Organizowanie przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, skierowanych przez powiatowy urząd pracy do udziału w targach pracy i giełdach pracy, jakie są organizowane na terenie innego powiatu przez wojewódzki urząd pracy w ramach pośrednictwa pracy.
2. Pośrednictwo pracy realizowane przez PUP jest prowadzone nieodpłatnie, zgodnie z zasadami: dostępności, dobrowolności, równości oraz jawności.

§ 23.

1. Do zakresu zadań podstawowych **Zespołu ds. Promocji Zatrudnienia** należy:
- 1) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, w szczególności na:
- a) udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkoleni i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samo zatrudnieniu,
 - b) udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - c) kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - d) inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy oraz grupowych spotkań informacyjnych,
 - e) tworzenie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia poprzez możliwość korzystania ze stanowisk komputerowych wyposażonych w Internet,
 - f) tworzenie banku programów,
 - g) opracowywanie i upowszechnianie wykazu porad grupowych oraz spotkań informacyjnych,
 - h) kierowanie osób bezrobotnych na zgłoszone oferty pracy, w tym oferty subsydiowane oraz prace społecznie użyteczne,

- i) kierowanie osób bezrobotnych na staże, przygotowanie zawodowe dorosłych, inne formy finansowane i współfinansowane ze środków FP, PFRON, EFS i innych projektów realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej.
- 2) Udzielaniu pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 3) Udzielanie pracodawcom pomocy we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych w formie grupowej lub w formie porady indywidualnej.
- 4) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
- 5) Opiniowanie wniosków, przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny realizowanych działań z zakresu poradnictwa zawodowego.
- 6) Prowadzenie biblioteki zakładowej.
- 7) Udostępnianie wszystkim zainteresowanym fachowej literatury, opracowań i biuletynów informacyjnych oraz informacji archiwalnych związanych z działalnością Urzędu.
- 8) inicjowanie szkoleń przez:
 - a) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez urząd oraz promowanie tej formy aktywizacji.,
 - b) wykreślony,
 - c) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń.
- 9) organizowanie szkoleń, a w szczególności:
 - a) wyborze instytucji szkoleniowej i zawieranie umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi, mając na uwadze zasady konkurencyjności, równego traktowania i przejrzystości,
 - b) kierowanie osób na szkolenia, z zachowaniem zasady równości,
 - c) monitorowanie przebiegu szkoleń,
 - d) wykreślony.
- 10) finansowanie szkoleń a w szczególności:
 - a) finansowanie kosztów szkoleń instytucjom szkoleniowym,
 - b) finansowanie kosztów przejazdów lub kosztów zakwaterowania i wyżywienia związanych z udziałem w szkoleniach,
 - c) finansowaniu kosztów badań lekarskich lub psychologicznych,

- d) weryfikacja list wypłat dotyczących świadczeń z tytułu realizacji usług szkoleniowych.
- 11) Udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia w celu umożliwienia podjęcia lub utrzymania zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
- 12) Finansowanie kosztów studiów podyplomowych.
- 13) Finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji do wykonywania danego zawodu.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów przejazdów osobom skierowanym przez urząd na badania lekarskie i psychologiczne umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia oraz na zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego.
- 15) Dofinansowanie z Funduszu Pracy kosztów szkolenia pracowników objętych przestojem ekonomicznym lub obniżonym wymiarem czasu pracy.
- 16) Przyznawanie i realizacja bonów szkoleniowych dla bezrobotnych do 30 roku życia.
- 17) Obsługa środków FP w formie Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
- 18) Obsługa świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy w zakresie szkoleń.
- 19) Podejmowanie działań związanych z windykacją należności powstałych w wyniku nienależnego wykonywania umów zawartych pomiędzy urzędem, a pracodawcami lub osobami bezrobotnymi w ramach aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu oraz nienależnie pobranych świadczeń, których podstawą jest prawomocna decyzja administracyjna.
- 20) Przygotowanie w porozumieniu z Dyrektorem PUP pism procesowych oraz podejmowanie działań mających na celu skierowanie spraw spornych, wynikających z zakresu merytorycznego komórki, na drogę postępowania sądowego.
- 21) Prowadzenie rejestrów nienależnie pobranych świadczeń.
- 22) Stały monitoring spraw znajdujących się w windykacji celem uniknięcia przedawnienia roszczeń.
- 23) Sporządzanie analiz, informacji i sprawozdawczości z zakresu windykacji.

2. Poradnictwo zawodowe realizowane jest zgodnie z zasadami: dostępności, dobrowolności, równości, jawności, swobody wyboru, bezpłatności i poufności
3. Doradca klienta wykorzystuje narzędzia i metody, w zakresie których został przeszkolony lub posiada uprawnienia.

§ 24.

1. Zadania wspólne dla CAZ:

- 1) Działania w zakresie Programu Aktywizacja i Integracja.
- 2) Realizacja programów specjalnych w zakresie usług rynku pracy.
- 3) Przygotowywanie i bieżący nadzór nad limitami środków finansowych przeznaczonych na realizację aktywnej polityki rynku pracy.
- 4) Monitoring wydatkowania środków Funduszu Pracy i innych środków przeznaczonych na programy rynku pracy.
- 5) Skompletowanie dokumentów potwierdzających prawo do przedłużenia renty szkoleniowej.
- 6) uchylony.
- 7) Tworzenie oraz realizowanie przez osoby pełniące funkcje Doradcy Klienta Indywidualnego Indywidualnych Planów Działania osobom zarejestrowanym w PUP.
- 8) Stała współpraca, przez osoby pełniące funkcje Doradcy Klienta Instytucjonalnego, z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwienie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie.
- 9) Opiniowanie wniosków na staże, szkolenia i inne formy pomocy określone w ustawie.
- 10) Prowadzenie analiz, sprawozdań i dokumentacji dotyczącej świadczonych usług i instrumentów.
- 11) Informowanie klientów o przysługujących im prawach i obowiązkach.
- 12) Upowszechnianie informacji o usługach i funkcjonowaniu urzędu oraz o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
- 13) Merytoryczne prowadzenie stron Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej urzędu w zakresie funkcjonowania komórki.
- 14) Aktualizacja danych w bazie danych systemu komputerowego.
- 15) Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakt lub stan prawny, które wynikają z ewidencji prowadzonej przez komórkę.

Rozdział 6

Zakres zadań komórek organizacyjnych w Pionie ewidencji i działań wspierających

§ 25.

1. Do zakresu zadań podstawowych **Działu Finansowo-Księgowego** należy:
 - 1) Prowadzenie rachunkowości Powiatowego Urzędu Pracy.
 - 2) Planowanie środków budżetowych, Funduszu Pracy, FU, PFRON.
 - 3) Kontrola dyscypliny wszystkich wydatków.
 - 4) Realizacja i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP, FU, PFRON, budżetu PUP.
 - 5) Księgowanie, rozliczanie wszystkich operacji gospodarczych w systemie Syriusz.
 - 6) Obsługa finansowa Programów Funduszy Unijnych zgodnie z określonymi procedurami.
 - 7) Bieżące rozliczanie i nadzór nad gospodarką finansową środków PFRON i innych środków przeznaczonych na rehabilitację zawodową.
 - 8) Sporządzanie list płac dla pracowników PUP.
 - 9) Przygotowywanie wypłaty świadczeń dla pracowników finansowanych z ZUS.
 - 10) Naliczanie składek na ubezpieczenie zdrowotne i ubezpieczenie społeczne oraz zasiłków i innych świadczeń dla pracowników PUP, ich rozliczanie, ewidencjonowanie, odprowadzanie oraz przygotowywanie do wypłaty.
 - 11) Dystrybucja informacji PIT-11 pracownikom PUP.
 - 12) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie dokonywania potrąceń.
 - 13) Wypłata świadczeń dla bezrobotnych, beneficjentów oraz pracowników PUP bez względu na źródło finansowania.
 - 14) Sporządzanie wniosków o płatność ze zrealizowanych programów zgodnie z zawartymi umowami i obowiązującymi przepisami.
 - 15) Sprawozdawczość z budżetu, FP, FU, PFRON według obowiązujących przepisów.
 - 16) Ewidencja należności i zobowiązań wobec PUP.

§ 26.

Dział Administracyjno-Organizacyjny

1. Dział Administracyjny składa się z dwóch zespołów, którymi kieruje Kierownik Działu przy pomocy koordynatorów zespołów.
 - 1) **Zespół ds. administracyjnych**, do którego zakresu zadań podstawowych należy:

- a) Rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenie rejestru tych osób.
- b) Udzielanie informacji osobom bezrobotnym i poszukującym pracy o ich prawach i obowiązkach.
- c) Sporządzanie i wydawanie decyzji o statusie osoby bezrobotnej i odmowie przyznania prawa do zasiłku.
- d) Sporządzanie decyzji o przyznaniu prawa do zasiłku.
- e) Kierowanie zarejestrowanych bezrobotnych do Doradcy Klienta w celu niezwłocznego ustalenia profilu pomocy, oznaczającego właściwy ze względu na potrzeby bezrobotnego zakres form pomocy określony w ustawie.
- f) Naliczanie składek na ubezpieczenie zdrowotne i ubezpieczenie społeczne oraz zasiłków i innych świadczeń dla bezrobotnych, ich rozliczanie, ewidencjonowanie, odprowadzanie i przygotowywanie do wypłaty.
- g) Zabezpieczenie prawidłowego procesu zgłaszania zmian i wyrejestrowania osób bezrobotnych do powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczenia społecznego.
- h) Przygotowanie informacji do ZUS.
- i) Nadzór nad odwołaniami od decyzji w sprawach bezrobotnych i prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach spornych.
- j) Nadzór nad prawidłowością wydawania decyzji w sprawach bezrobotnych.
- k) Kontrola zasadności i prawidłowości przyznawania zasiłku osobom bezrobotnym.
- l) Wykrywanie i analiza nieprawidłowości w zakresie przyznawanych świadczeń i wydawanych decyzji w sprawach bezrobotnych oraz podejmowanie działań mających na celu eliminację tych nieprawidłowości.
- m) Bieżące i terminowe opracowywanie i sporządzanie sprawozdań MRPiPS 01 i MRPiPS 07, przy wykorzystaniu bazy danych.
- n) Obsługa świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy w zakresie składki na ubezpieczenie społeczne.
- o) Wydawanie zaświadczeń RP 7 osobom bezrobotnym i poszukującym pracy oraz sporządzanie wyjaśnień w tych sprawach.
- p) Przygotowywanie i dystrybucja informacji PIT – 11 świadczeniobiorcom.
- r) Windykacja nienależnie pobranych zasiłków dla bezrobotnych, których podstawą jest prawomocna decyzja administracyjna.

- s) Przygotowanie w porozumieniu z Dyrektorem PUP pism procesowych oraz podejmowanie działań mających na celu skierowanie spraw spornych, wynikających z zakresu merytorycznego komórki, na drogę postępowania sądowego.
- t) Prowadzenie rejestrów nienależnie pobranych zasiłków.
- u) Stały monitoring spraw znajdujących się w windykacji w komórce organizacyjnej celem uniknięcia przedawnienia roszczeń.
- v) Sporządzanie analiz, informacji i sprawozdawczości z zakresu windykacji.

2) Zespół ds. organizacyjnych, do którego zakresu zadań podstawowych należy:

- a) Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP.
- b) Obsługa kancelaryjna PUP oraz gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora i Zastępcy Dyrektora PUP.
- c) Dystrybucja korespondencji PUP oraz obsługa centrali telefonicznej.
- d) Sporządzanie i ewidencjonowanie zarządzeniami Dyrektora Urzędu na podstawie projektów przedstawionych przez właściwe komórki merytoryczne.
- e) Organizacja obsługi kadrowej pracowników PUP.
- f) Opracowywanie obowiązkowej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP.
- g) Prowadzenie procesu ocen pracowniczych.
- h) Rejestracja skarg i wniosków.
- i) Badanie potrzeb szkoleniowych pracowników, dobór kandydatów na szkolenia, organizacja szkoleń, prowadzenie dokumentacji oceny szkoleń oraz monitorowanie budżetu kosztów szkoleń pracowników.
- j) Organizacja praktyk zawodowych uczniów i studentów.
- k) Ewidencjonowanie środków trwałych i pozostałych środków w używaniu.
- l) Nadzór nad drukami ścisłego zarachowania oraz ewidencją pieczęci i stempli urzędowych.
- m) Techniczna obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy.
- n) Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- o) Wykonywanie czynności związanych z kontrolą prawidłowej realizacji umów zawieranych przez PUP w tym w miejscach zatrudnienia i skierowania osób bezrobotnych oraz w przypadkach niezgodności realizacji umów przeprowadzanie kontroli doraźnych.

- p) Wykonywanie czynności związanych z kontrolą realizacji poszczególnych programów rynku pracy, w tym w miejscach zatrudnienia i skierowania osób bezrobotnych.
 - q) Przeprowadzanie doraźnych kontroli wewnętrznych w zakresie skarg i wniosków zgłaszanych do Dyrektora PUP.
 - r) Sporządzanie analiz, informacji i sprawozdawczości z zakresu przeprowadzanych kontroli oraz przedstawianie Dyrektorowi PUP wniosków lub proponowanie zaleceń z prowadzonych kontroli.
 - s) Przygotowywanie planów kontroli.
 - t) Podejmowanie działań związanych z windykacją należności powstałych w wyniku nienależnego wykonywania umów z kontrahentami PUP.
 - u) Przygotowanie w porozumieniu z Dyrektorem PUP pism procesowych oraz podejmowanie działań mających na celu skierowanie spraw spornych, wynikających z zakresu merytorycznego komórki, na drogę postępowania sądowego.
 - v) Stały monitoring spraw znajdujących się w windykacji w komórce organizacyjnej celem uniknięcia przedawnienia roszczeń.
- 3) Pozostałe zadania Działu Administracyjno-Organizacyjnego podległe bezpośrednio Kierownikowi Działu.
- a) Organizacja kontroli zarządczej w PUP.
 - b) Prowadzenie składnicy akt PUP.
 - c) Monitoring środków fakultatywnych i budżetowych.
 - d) Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP.
 - e) Gospodarowanie środkami trwałymi i pozostałymi środkami w użytkowaniu.
 - f) Zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe oraz transport.
 - g) Organizacja obsługi BHP i ppoż.
 - h) Administrowanie budynkiem a w szczególności ;
 - prowadzenie książki obiektu,
 - zapewnienie dla nieruchomości wykonywania usług związanych z dostawą energii elektrycznej, energii cieplnej, wody, odprowadzania ścieków, wywozu nieczystości stałych oraz monitoringu budynku,
 - zapewnienie utrzymania czystości pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych,
 - prace pielęgnacyjne i estetyczne terenu zieleni należącego do budynku.

§ 27.

1. Do zakresu zadań podstawowych **Zespołu ds. informatycznych** należy:

- 1) Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego oraz serwera telekomunikacyjnego.
- 2) Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania oraz administrowanie siecią komputerową i bazą danych, nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania oraz zasadnością tego oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 3) Nadzór techniczny nad prawidłowością funkcjonowania strony internetowej PUP, strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej PUP oraz Elektroniczną Platformą Usług Administracji Publicznej - ePUAP.
- 4) Zamieszczanie na stronie internetowej informacji i komunikatów, otrzymanych z komórek organizacyjnych.
- 5) Współpraca z autorami oprogramowań wdrożonych w PUP w zakresie ich aktualizacji i bieżącej opieki autorskiej.
- 6) Inicjowanie zakupu sprzętu komputerowego.
- 7) Inicjowanie likwidacji zużytego sprzętu komputerowego.
- 8) Stała współpraca z IOD w zakresie wykonywania zadań Administratora Systemów Informatycznych, w tym min.:
 - a) Współpraca w zakresie kontroli nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych pod kątem zabezpieczeń teleinformatycznych, operacji wykonywanych na danych osobowych, takich jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych;
 - b) Współpraca we wdrażaniu dokumentacji ochrony danych osobowych, w szczególności instrukcji zarządzania systemem informatycznym;
 - c) Współpraca przy prowadzeniu okresowych planów sprawdzeń, systematyczne kontrolowanie zastosowanych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności kontrola pod kątem zabezpieczenia danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranie przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą uszkodzeniem lub zniszczeniem;

- d) Zapewnienia ciągłości działania systemu, w tym zabezpieczenie zbiorów danych oraz programów służących do przetwarzania danych osobowych poprzez systematyczne wykonywanie kopii zapasowych, warunków ich przechowywania;
- e) Nadzór nad naprawą urządzeń komputerowych;
- f) Kontrola przeglądu i konserwacji systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych;
- g) Zabezpieczanie systemów służących do przetwarzania danych osobowych przed działaniem oprogramowania złośliwego;
- h) Ochrona przed zagrożeniami pochodzącymi z sieci publicznej poprzez wdrożenie fizycznych lub logicznych zabezpieczeń chroniących przed nieuprawnionym dostępem.

§ 28.

1. Do zakresu zadań podstawowych **Samodzielnego stanowiska ds. ochrony danych oraz zamówień publicznych** należą powierzone przez Dyrektora PUP na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych następujące zadania:
 - 1) informowanie administratora oraz pracowników o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia oraz innych przepisów;
 - 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia oraz innych przepisów Unii i państw członkowskich oraz polityk administratora;
 - 3) szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania;
 - 4) przeprowadzania systematycznych audytów dotyczących zabezpieczenia danych osobowych;
 - 5) udzielanie wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrażania odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe oraz wykazywanie przestrzegania prawa przez administratora lub podmiotu przetwarzającego dane w szczególności jeżeli chodzi o identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem, o jego ocenę pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz o najlepsze praktyki pozwalające zminimalizować to ryzyko;

- 6) udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków oraz monitorowanie ich wykonania w przypadku, gdy administrator danych przed rozpoczęciem przetwarzania zobowiązany jest do przeprowadzenia oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych;
 - 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw;
 - 8) współpraca z organami ochrony danych i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organów ochrony danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem;
 - 9) Przeprowadzanie procedur zamówień publicznych dotyczących dokonywania zakupów dostaw, usług lub robót budowlanych na potrzeby PUP, na podstawie zapotrzebowania, oszacowania, opisu przedmiotu zamówienia oraz innych elementów zamówienia z odpowiednich komórek organizacyjnych.
2. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§ 29.

1. Do zakresu zadań podstawowych **Samodzielnego stanowiska ds. analityki Rynku Pracy** należy, w szczególności:
 - 1) Prowadzenie analiz obszarów, mających wpływ na osiągnięcie przez PUP wskaźników ocenianych przez MRPiPS.
 - 2) Prowadzenie podstawowych analiz zebranych danych.
 - 3) Opracowywanie raportów, podsumowań, zestawień.
 - 4) Przedstawianie Dyrektorowi PUP wniosków lub proponowanie zaleceń z prowadzonych analiz.
 - 5) Prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
 - 6) Opracowywanie biuletynu informacyjnego.
 - 7) Występowanie do komórek organizacyjnych PUP o przekazanie materiałów, informacji, danych itp. potrzebnych do realizacji zadań.
 - 8) Diagnozowanie zapotrzebowań na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
 - 9) Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń.

Rozdział 7

Zakres zadań wspólnych dla komórek organizacyjnych PUP

§ 30.

1. Do zadań wspólnych **dla wszystkich działów, zespołów oraz samodzielnych stanowisk** należą:
 - 1) Marketing usług oferowanych przez Urząd.
 - 2) Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi.
 - 3) Odpowiedzialność za prawidłowość i rzetelność wykonywanych zadań oraz samokontrola.
 - 4) Dbłość o poprawne i terminowe wprowadzanie zadań do systemu SYRIUSZ.
 - 5) Dbłość o powierzony majątek PUP.
 - 6) Wykonywanie czynności zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, w tym uporządkowanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.
 - 7) Przygotowywanie projektów wewnętrznych regulaminów i zarządzeń z zakresu obszaru działania komórki organizacyjnej.
 - 8) Opracowanie, sporządzanie i analiza właściwych dla danej komórki organizacyjnej informacji dla potrzeb innych działów organizacyjnych oraz innych zleconych planów, raportów i sprawozdań.
 - 9) Wykonywanie czynności merytorycznych, wymaganych w związku z realizacją projektów dotyczących wykorzystania środków z Funduszy Unijnych.
 - 10) Wnioskowanie o wszczęcie procedur zakupów dostaw, usług, zamówień publicznych z zakresu działania komórki merytorycznej, określenie przedmiotu zamówienia i innych elementów zamówienia, oszacowanie przedmiotu zamówienia, przygotowanie projektu specyfikacji i umowy oraz ścisła współpraca z realizatorem procedury, zgodnie z obowiązującymi regulaminami i przepisami prawa.
 - 11) Sporządzenie planu wydatków publicznych z zakresu zadań wykonywanych w poszczególnej komórce organizacyjnej.
 - 12) Odbieranie korespondencji elektronicznej w systemie obiegu dokumentów oraz służbowej poczty email.
 - 13) Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora PUP z zakresu działania komórki organizacyjnej przed organami wymiaru sprawiedliwości, na podstawie wydanego przez Dyrektora PUP pełnomocnictwa.

Rozdział 8

Zasady podpisywania dokumentów finansowych, decyzji, aktów normatywnych i pism

§ 31.

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - 1) Dyrektor PUP a w razie jego nieobecności Zastępca, jako dysponent,
 - 2) Główny Księgowy PUP a w razie jego nieobecności osoba upoważniona.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalane są odrębną instrukcją.

§ 32.

1. Umowy o charakterze cywilnoprawnym dotyczące wydatkowania środków Funduszu Pracy, FU i PFRON podpisują:
 - 1) Dyrektor PUP,
 - 2) Zastępca Dyrektora PUP.

§ 33.

1. Decyzje administracyjne podpisuje:
 - 1) Dyrektor PUP,
 - 2) Zastępca Dyrektora PUP, Kierownicy, Koordynatorzy.
 - 3) Inne osoby pisemnie upoważnione, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Korespondencję wychodzącą podpisuje Dyrektor PUP a w CAZ Zastępca.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna.

Rozdział 9

Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 34.

1. PUP zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

§ 35.

1. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, uchwalony przez Radę Powiatu Skarżyskiego.

2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz za racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP.
3. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.

Rozdział 10

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 36.

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Dokładne ustalenia w zakresie czasu pracy pracowników PUP określa szczegółowo regulamin pracy.

§ 37.

1. W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania o zasadach pracy Urzędu, w siedzibie urzędu znajdują się:
 - 1) Tablice ogłoszeń urzędowych,
 - 2) Informacje o godzinach pracy urzędu i dniach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków,
 - 3) Tablice informacyjne o rozmieszczeniu stanowisk pracy w urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach biurowych wyszczególniające: imię i nazwisko pracownika, jego stanowisko służbowe, nazwę działu,
 - 4) Tablice informacyjne dla interesantów określające tryb, zasady postępowania, niezbędne dokumenty, terminy itp., dotyczące spraw urzędowych.

Rozdział 11

Zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg wniosków

§ 38.

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do PUP podlegają zarejestrowaniu w Rejestrze Skarg i Wniosków, prowadzonym przez pracownika Zespołu ds. Organizacyjnych.
2. Dyrektor przekazuje rozpatrzenie skargi lub wniosku do Zespołu ds. Organizacyjnych w celu wyjaśnienia sprawy i przygotowania stosownej odpowiedzi.
3. Dyrektor PUP i Zastępcy przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w godzinach urzędowania w terminach podanych do publicznej wiadomości.

4. Kierownicy/koordynatorzy komórek organizacyjnych PUP przyjmują klientów we wszystkie dni robocze w godzinach funkcjonowania Urzędu.
5. Wyjaśnienia dotyczące zarzutów w skardze lub wniosku, merytoryczna komórka organizacyjna przekazuje pracownikowi określonego w ust. 2 najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu załatwienia tej sprawy.
6. Sprawozdania ze sposobu rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków klientów, stosownie do wymogów wynikających z przepisów, opracowuje Zespół ds. Organizacyjnych.
7. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora PUP.

Rozdział 12

Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe.

§ 39.

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

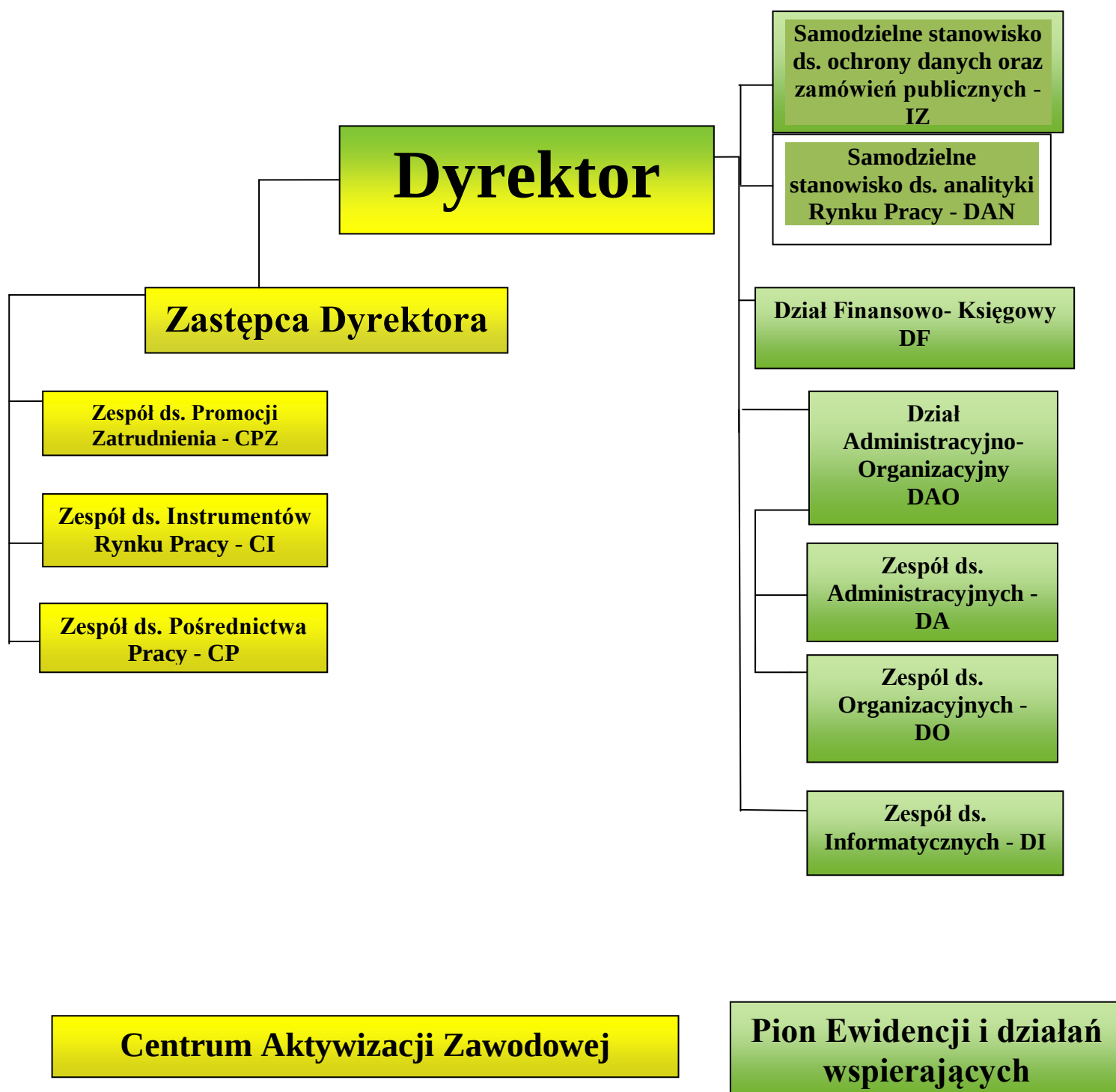
§ 40.

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 01.01.2020 roku.

§ 41.

Wszystkie zmiany w regulaminie wymagają akceptacji przez Zarząd Powiatu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



Lista stanowisk

Nazwa stanowiska/Działu PUP w Skarżysku-Kamiennej
Dyrektor
Zastępca Dyrektora
CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ
ZESPÓŁ DS. INSTRUMENTÓW RYNKU PRACY
Stanowiska merytoryczne: specjaliści ds. programów, specjaliści ds. programów – stażyści, pomoce administracyjne.
ZESPÓŁ DS. POŚREDNICTWA PRACY
Stanowiska merytoryczne: pośrednicy pracy, pośrednicy pracy – stażyści, pomoce administracyjne.
ZESPÓŁ DS. PROMOCJI ZATRUDNIENIA
Stanowiska merytoryczne: doradcy zawodowi, doradcy zawodowi – stażyści, specjaliści ds. rozwoju zawodowego, specjaliści ds. rozwoju zawodowego – stażyści, pomoce administracyjne.
PION EWIDENCJI I DZIAŁAŃ WSPIERAJĄCYCH
DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY
Główna Księgowa, Stanowiska merytoryczne: od referenta do starszego inspektora powiatowego, pomoce administracyjne,
DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-ORGANIZACYJNY
Kierownik, archiwista, Stanowiska robotnicze: kierowca, konserwator, sprzątaczk
ZESPÓŁ DS. ADMINISTRACYJNYCH
Stanowiska merytoryczne: od referenta do starszego inspektora powiatowego, pomoce administracyjne,
ZESPÓŁ DS. ORGANIZACYJNYCH
Stanowiska merytoryczne: od referenta do starszego inspektora powiatowego, pomoce administracyjne,
ZESPÓŁ DS. INFORMATYCZNYCH
Stanowiska merytoryczne: starszy informatyk, informatyk
SAMODZIELNE STANOWISKO ds. OCHRONY DANYCH ORAZ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
Stanowiska merytoryczne: inspektor ochrony danych
SAMODZIELNE STANOWISKO DS. ANALITYKI RYNKU PRACY
Stanowiska merytoryczne: od referenta do starszego inspektora powiatowego, specjalista ds. analiz rynku pracy