

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W JĘDRZEJOWIE

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

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

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Jędrzejowie jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej powiatu jędrzejowskiego.
2. Siedzibą PUP jest miasto Jędrzejów.
3. Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje obszar powiatu jędrzejowskiego.

§ 4

1. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań wynikających z :
 - Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008 roku, Nr 69, poz. 415 z późn. zm.).
 - Ustawy z dnia 27.08.1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2010r. Nr 214, poz. 1407 z późn. zm.).
 - Ustawy z dnia 13.10.1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz.U. z 2009r. Nr 205, poz. 1585 z późn. zm.).
 - Ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U. z 2003r. Nr 122, poz.1143 z późn. zm.).
 - Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362 z późn.zm.).
 - Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o świadczeniach przedemerytalnych (Dz. U. z 2004r. Nr 120, poz.1252 z późn.zm).
 - Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r.o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2007r. Nr 59, poz. 404 z późn.zm.).
 - Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm).
 - Ustawy z dnia 13 marca 2003r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz.U. z 2003r. Nr 90, poz. 844 z późn. zm).
 - Przepisów wykonawczych do w/w ustaw.
 - Innych aktów prawnych.
2. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie:
 - Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1592 z późn. zm.).
 - Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30 grudnia 1998r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej (Dz. U. z 1998r. Nr 166, poz. 1247).
 - Ustawy z dnia 13 października 1998r. – przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998r. Nr 133 poz. 872 z późn.zm.).
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.).
 - Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn.zm.).
 - Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Jędrzejowie.
 - Niniejszego regulaminu organizacyjnego uchwalonego przez Zarząd Powiatu.
3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.
4. Zasady wykonywania kontroli określa regulamin kontroli.

§ 5

Przy realizacji zadań PUP współdziała i współpracuje ze Starostwem Powiatowym i jego jednostkami organizacyjnymi, z innymi urzędami pracy, z organami rządowej administracji ogólnej, 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

§ 6

1. Całością działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora (z wyłączeniem spraw kadrowych i decyzji finansowych).
5. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
6. W przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora oraz Z-cy Dyrektora zastępstwo pełni osoba pisemnie upoważniona - zgodnie z zakresem upoważnienia.

ROZDZIAŁ III

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 7

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - a) Dział
 - b) Samodzielne stanowisko pracy.
2. W PUP tworzy się Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ) jako odrębną komórkę organizacyjną.
3. W CAZ mogą być tworzone działy lub samodzielne stanowiska pracy.
4. O ilości utworzonych działów, samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor w oparciu o potrzeby wynikające z realizowanych zadań oraz posiadane środki finansowe.
5. W ramach działów oraz samodzielnych stanowisk mogą być tworzone wieloosobowe lub jednoosobowe stanowiska pracy zajmujące się określonymi zadaniami.
6. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jednym, bądź odwrotnie.
9. Dyrektor ma prawo łączyć przewidziane do realizacji zadania w ramach podległych mu Działów i samodzielnych stanowisk pracy, bądź odwrotnie.

§ 8

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ) jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną Powiatowego Urzędu Pracy, która realizuje zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy.
2. CAZ – em kieruje kierownik CAZ.

§ 9

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.

§ 10

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

§ 11

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- wykaz stanowisk służbowych,
- zakresy zadań pracowników.

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 12

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

- | | |
|--|--------|
| 1) Dział Finansowo – Księgowy | FK |
| 2) Dział Administracyjno – Organizacyjny | AO |
| 3) Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń | EŚ |
| 4) Centrum Aktywizacji Zawodowej | CAZ |
| w tym: | |
| a) Dział Usług Rynku Pracy | CAZ I |
| b) Komórka ds. Instrumentów Rynku Pracy | CAZ II |

§ 13

1. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio pracę:
 - a) Z-cy Dyrektora,
 - b) Działu Finansowo – Księgowego,
 - c) Działu Administracyjno – Organizacyjnego,
 - d) Zespołów/Komisji zadaniowych.

2. Zastępca Dyrektora kieruje pracą Centrum Aktywizacji Zawodowej.
3. Zastępca Dyrektora nadzoruje bezpośrednio pracę:
 - a) Działu Informacji, Ewidencji i Świadczeń,
 - b) Działu Usług Rynku Pracy,
 - c) Komórki ds. Instrumentów Rynku Pracy
 - w tym:
 - Samodzielnego stanowiska ds. instrumentów rynku pracy,
 - Samodzielnego stanowiska ds. programów,
 - Samodzielnego stanowiska pracy ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych.
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.

§ 14

1. 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2008 roku, Nr 69, poz. 415 z późn.zm.).
 - 3) Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 27.08.1997r., o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 214, poz. 1407 z późn. zm.).
 - 4) Planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, środkami EFS oraz PFRON.
 - 5) Planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu.
 - 6) Zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP (w tym Zastępcy Dyrektora).
 - 7) Współdziałanie i współpraca ze Starostwem Powiatowym i jego jednostkami organizacyjnymi, z innymi urzędami pracy, z organami rządowej administracji ogólnej, 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, poleceń służbowych, a w przypadku upoważnienia przez Starostę - decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego upoważnienia.
 - 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.
 - 13) Samoocena Powiatowego Urzędu Pracy.
 - 14) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań Urzędu.
 - 15) Organizowanie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.
 - 16) Zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw.
 - 17) Nadzór w zakresie stosowania standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy.

2. 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 pracą Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ) będącego wyspecjalizowaną komórką organizacyjną urzędu, które realizuje zadania z zakresu usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.
 - 4) Kierowanie Komórką ds. Instrumentów Rynku Pracy (komórka CAZ II) oraz nadzorowanie realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne tj. Działu Usług Rynku Pracy (komórka CAZ I) i Działu Informacji, Ewidencji i Świadczeń.
 - 5) Koordynacja wdrażania i nadzór nad realizacją standardów usług rynku pracy.

§ 15

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, jak również bieżąca współpraca z Wojewodą Świętokrzyskim, Marszałkiem Województwa Świętokrzyskiego i Starostą Jędrzejowskim.
2. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora oraz Starosty.
3. 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.
4. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.
5. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych dotyczących realizacji zadań stałych.
6. Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego w oparciu o przepisy ustaw, obowiązujące standardy oraz wewnętrzne akty normatywne PUP.
7. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowo przyjętych.
8. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
9. Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.
10. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora.
11. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
12. Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
13. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.
14. 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.

15. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie wykonywanych zadań.
16. Przygotowywanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów normatywnych stosowanych w urzędzie) związanej z funkcjonowaniem Urzędu w zakresie działania swojej komórki organizacyjnej.

§ 16

1. Postanowienia § 15 mają również zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalnością komórki finansowo – księgowej.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy, tj. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009r. 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**

§ 17

Centrum Aktywizacji Zawodowej

Centrum Aktywizacji Zawodowej realizuje zadania z zakresu usług i instrumentów rynku pracy i w ramach jego struktury funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Usług Rynku Pracy,
- 2) Komórka ds. Instrumentów Rynku Pracy.

1. Dział Usług Rynku Pracy

Realizuje usługi rynku pracy w zakresie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, planowania i organizacji szkoleń oraz pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy realizowanej w ramach Klubu Pracy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie standardami.

Do podstawowych zadań Działu Usług Rynku Pracy w ramach, którego funkcjonują wymienione poniżej stanowiska pracy należy:

A/ Stanowisko ds. pośrednictwa pracy

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 zgłoszona 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 poprzez organizację targów pracy i giełd pracy.
10. Udzielenie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu zatrudnienia poprzez dobór właściwej usługi.
11. Przedstawianie 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 lub poszukującymi pracy.
15. Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
16. Przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia, lub innej pracy zarobkowej.
17. Opracowywanie i realizacja Indywidualnych Planów Działania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
18. Opracowywanie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
19. Współdziałanie z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.
20. Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca.
21. Ewidencjonowanie oświadczeń pracodawców zamierzających powierzyć wykonywanie pracy obywatelom państw graniczącym z Polską, nie będących członkiem UE/EOG oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
22. Współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Kielcach w sprawach dotyczących pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES.
23. 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.
24. Współpraca z pracodawcami krajowymi, zgłaszającymi oferty pracy dla obywateli EOG, w celu pozyskania informacji dotyczących zatrudnienia kandydatów z państw EOG i przekazywanie tych informacji do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach.
25. Przyjmowanie z Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach zagranicznych ofert pracy, przekazywanych w języku polskim z logo EURES.
26. Upowszechnianie zagranicznych ofert pracy w języku polskim z logo EURES, w szczególności przez podanie do wiadomości publicznej na tablicy ofert pracy.
27. Informowanie osób zarejestrowanych i osób niezarejestrowanych o możliwości skorzystania z zagranicznych ofert pracy.
28. Współpraca przy organizowanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach rozmowach kwalifikacyjnych pracodawców z państw EOG z osobami zainteresowanymi zagraniczną ofertą pracy oraz przy organizowanych targach pracy.
29. Informowanie zainteresowanych osób o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy w kraju i w państwach UE/EOG.
30. Informowanie pracodawców z kraju o możliwościach zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy z państw UE/EOG.

31. Upowszechnianie informacji z zakresu EURES oraz promocja usług EURES.
32. Współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie usług EURES.
33. Gromadzenie danych z zakresu usług EURES, prowadzenie niezbędnych rejestrów oraz sporządzanie sprawozdawczości z realizacji pośrednictwa pracy w ramach EURES.
34. Współpraca z pracodawcami w zakresie łagodzenia negatywnych skutków zwolnień z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
35. 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 rejestru pracodawców.
36. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego realizowanego na podstawie odrębnych przepisów.
37. Opracowywanie analiz dotyczących efektywności pośrednictwa pracy.
38. Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań.
39. Przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy, z zakresu realizowanych zadań.
40. Uporządkowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, dokumentacji z zakresu realizowanych spraw.
41. Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań.

B/ Stanowisko ds. poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej

1. Udzielanie osobom bezrobotnym lub poszukującym pracy informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia.
2. Udzielanie porad indywidualnych osobom bezrobotnym lub poszukującym pracy.
3. Udzielanie porad grupowych osobom bezrobotnym lub poszukującym pracy.
4. Udzielanie informacji zawodowej ułatwiającej wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia osobom bezrobotnym lub poszukującym pracy.
5. Udzielanie informacji zawodowej grupie osób bezrobotnych lub poszukujących pracy ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia.
6. Doradztwo organizacyjno – prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne.
7. Udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy.
8. Udzielanie pracodawcom pomocy we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracownikom poprzez udzielanie porad zawodowych.
9. 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.
10. Opracowywanie i realizacja Indywidualnych Planów Działania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Współpraca z pracodawcami w zakresie łagodzenia negatywnych skutków zwolnień z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
12. Ocena efektywności działań realizowanych w ramach poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej.
13. Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań.
14. Przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy, z zakresu realizowanych zadań.
15. Uporządkowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, dokumentacji z zakresu realizowanych spraw.
16. Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań.

C/ Stanowisko ds. rozwoju zawodowego

1. Informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez PUP oraz ich promowanie.
2. Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.
3. Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
4. Organizowanie szkoleń grupowych zgodnie z planem szkoleń.
5. Organizowanie szkoleń indywidualnych wskazanych przez osobę uprawnioną.
6. Prowadzenie spraw z zakresu zlecenia instytucjom szkoleniowym przeprowadzania szkoleń dla osób bezrobotnych.
7. Kwalifikowanie i kierowanie na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń.
8. Kierowanie osób bezrobotnych i innych uprawnionych na szkolenia indywidualne.
9. Realizacja zadań z zakresu rent szkoleniowych oraz szkoleń osób niepełnosprawnych.
10. Monitorowanie przebiegu szkoleń, m.in. poprzez wizytację zajęć edukacyjnych, w trakcie ich trwania i sporządzanie notatek.
11. Realizacja zadań z zakresu finansowania kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych przez bezrobotnych i inne uprawnione osoby.
12. Przygotowanie dokumentacji związanej z organizacją przygotowania zawodowego dorosłych.
13. Zawieranie umów z pracodawcami w zakresie organizacji przygotowania zawodowego dorosłych.
14. Prowadzenie ewidencji pracodawców, z którymi zawarte zostały umowy i nadzorowanie ich prawidłowej realizacji.
15. Prowadzenie dokumentacji finansowego rozliczenia pracodawców organizujących przygotowanie zawodowe dorosłych.
16. Udzielanie pożyczki szkoleniowej osobie bezrobotnej lub żołnierzowi rezerwy.
17. Przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia kosztów szkolenia osób bezrobotnych
18. Współpraca z instytucjami szkoleniowymi.
19. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w zakresie realizowanych spraw, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (szczegółowe zasady w tym zakresie określa Regulamin postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych w PUP Jędrzejów wprowadzony wewnętrznym aktem normatywnym Dyrektora).
20. Realizacja zadań z zakresu art. 69 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
21. Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładów pracy.
22. Opracowywanie i realizacja Indywidualnych Planów Działania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
23. Prowadzenie analiz efektywności i skuteczności szkoleń.
24. Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań.
25. Przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy, z zakresu realizowanych zadań.
26. Uporządkowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, dokumentacji z zakresu realizowanych spraw.
27. Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań.

D/ Stanowisko ds. pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy

1. Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy.
2. Realizacja szkoleń z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.
3. Realizacja zajęć aktywizacyjnych.
4. Tworzenie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
5. Gromadzenie danych dotyczących szkoleń z zakresu aktywnego poszukiwania pracy i zajęć aktywizacyjnych, prowadzenie niezbędnych rejestrów oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
6. Pozyskiwanie i aktualizacja informacji przydatnych przy udzielaniu pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy.
7. Opracowywanie i realizacja Indywidualnych Planów Działania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
8. Ocena efektywności działań podejmowanych w ramach Klubu Pracy.
9. Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań.
10. Przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy, z zakresu realizowanych zadań.
11. Uporządkowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, dokumentacji z zakresu realizowanych spraw.
12. Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań.

Zadania związane z pomocą w aktywnym poszukiwaniem pracy, wyszczególnione w pkt. 1-12 są realizowane w ramach Klubu Pracy.

2. Komórka ds. Instrumentów Rynku Pracy

Realizuje działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznaných środków finansowych z Funduszu Pracy, EFS, PFRON i innych funduszy celowych, przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu.

Do podstawowych zadań Komórki ds. Instrumentów Rynku Pracy w ramach, której funkcjonują wymienione poniżej stanowiska pracy należy:

A/ Samodzielne stanowisko ds. instrumentów rynku pracy

1. 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 Europejskiego Funduszu Społecznego, 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 ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego.
2. 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 Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Przyjęcie, analiza i realizacja wniosków o refundację części kosztów poniesionych przez pracodawców z tytułu zatrudnienia bezrobotnych w ramach organizowanych programów subsydiowanego zatrudnienia.

4. Przekazywanie dyspozycji do Działu Finansowo - Księgowego dotyczących regulowania należności z tytułu zawartych umów lub porozumień.
5. 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 Europejskiego Funduszu Społecznego.
6. 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.
7. Kontrola zgodności udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców w ramach stosowanych instrumentów rynku pracy z warunkami jej dopuszczalności.
8. Organizowanie staży, w tym w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
9. Nadzór nad odbywaniem staży.
10. Przygotowanie dokumentów do naliczania stypendium osobom bezrobotnym odbywającym staż.
11. Prowadzenie ewidencji pracodawców, z którymi zawarte zostały umowy lub porozumienia w sprawie organizacji miejsc pracy w ramach stosowanych instrumentów rynku pracy.
12. 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 Europejskiego Funduszu Społecznego i innych funduszy.
13. Ocena efektywności podejmowanych działań w zakresie tworzenia miejsc pracy ze środków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych.
14. Prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczącej finansowania kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowych dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy w związku ze skierowaniem przez Powiatowy Urząd Pracy.
15. Prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczącej finansowania kosztów zakwaterowania osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez powiatowy urząd pracy.
16. Prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczących finansowania dodatków aktywizacyjnych.
17. Przygotowywanie i wydawanie decyzji o nabyciu, ustaniu lub wstrzymaniu prawa do dodatku aktywizacyjnego.
18. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną.
19. Refundowanie zatrudnienia wspieranego w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o zatrudnieniu socjalnym.
20. Refundowanie świadczeń integracyjnych przyznawanych na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym.
21. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyznania prawa do stypendium z tytułu podjęcia dalszej nauki.
22. Przygotowywanie decyzji i postanowień dotyczących prawa do stypendium z tytułu podjęcia dalszej nauki.
23. Opracowywanie i realizacja programów specjalnych.
24. Organizacja innych form i programów.

25. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w zakresie spraw realizowanych przez Komórkę ds. Instrumentów Rynku Pracy, 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).
26. Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań, w tym dotyczących udzielonej pomocy publicznej.
27. Przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy, z zakresu realizowanych zadań.
28. Uporządkowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, dokumentacji z zakresu realizowanych spraw.
29. Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań.
30. Przygotowywanie i aktualizacja informacji, zawartych na stronie internetowej PUP, tablicach informacyjnych, w infokioskach oraz wyświetlanych na monitorach LCD, w zakresie realizowanych zadań.

B/ Samodzielne stanowisko ds. programów

1. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych.
2. Opracowywanie i realizacja 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 Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy.
3. Sporządzanie sprawozdawczości z realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz współudział w sporządzaniu wniosków o płatność beneficjenta zgodnie z wymogami Unii Europejskiej.
4. Realizacja innych programów przeciwdziałania bezrobociu, finansowanych ze środków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych, w zakresie zadań Działu.
5. Opracowywanie i realizacja programów specjalnych.
6. Aktywny udział w opracowywaniu i realizacji programów pilotażowych.
7. Opracowywanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy, stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach.
8. Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań.
9. Przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy, z zakresu realizowanych zadań.
10. Uporządkowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, dokumentacji z zakresu realizowanych spraw.
11. Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań.
12. Przygotowywanie i aktualizacja informacji, zawartych na stronie internetowej PUP, tablicach informacyjnych, w infokioskach oraz wyświetlanych na monitorach LCD, w zakresie realizowanych zadań.

C/ Stanowisko ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych

1. Finansowanie wydatków na instrumenty lub usługi rynku pracy określone w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w odniesieniu do osób niepełnosprawnych (m.in.: staże, prace interwencyjne, przygotowanie zawodowe dorosłych, szkolenia).

2. Przyznanie osobom niepełnosprawnym środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej.
3. Dokonywanie zwrotu pracodawcom kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osób niepełnosprawnych.
4. Dokonywanie zwrotu pracodawcom kosztów adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych, w szczególności poniesionych w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy, adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej wykonywanie pracy i funkcjonowanie w zakładzie pracy, zakupu i autoryzacji oprogramowania na użytek pracowników niepełnosprawnych oraz urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności, a także kosztów rozpoznania przez służby medycyny pracy potrzeb tych adaptacji.
5. Dokonywanie zwrotu pracodawcom kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy.
6. Przygotowanie dokumentacji i finansowego rozliczenia zawartych umów.
7. Kontrola zgodności udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorstw w ramach stosowanych instrumentów.
8. Współpraca z właściwym terenowym inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych.
9. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.
10. Przygotowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych w części dotyczącej PUP.
11. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w zakresie realizowanych spraw, 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).
12. Ocena efektywności działań realizowanych w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.
13. Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań, w tym dotyczących udzielonej pomocy publicznej.
14. Przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy, z zakresu realizowanych zadań.
15. Uporządkowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, dokumentacji z zakresu realizowanych spraw.
16. Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań.
17. Przygotowywanie i aktualizacja informacji, zawartych na stronie internetowej PUP, tablicach informacyjnych, w infokioskach oraz wyświetlanych na monitorach LCD, w zakresie realizowanych zadań.

§ 18

Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń

Realizuje zadania z zakresu informacji, rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, przyznawania świadczeń i obsługi formalnej osób bezrobotnych.

Do podstawowych zadań Działu Informacji, Ewidencji i Świadczeń w ramach, którego funkcjonują wymienione poniżej stanowiska pracy należy:

A/ Stanowisko ds. rejestracji

1. Rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Ustalanie statusu osoby zgłaszającej się do rejestracji.
3. Ustalanie prawa do zasiłku dla bezrobotnych.
4. Uporządkowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, dokumentacji z zakresu realizowanych spraw.
5. Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań.

B/ Stanowisko ds. informacji, ewidencji i świadczeń

1. Obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku i z prawem do stypendiów finansowanych ze środków Funduszu Pracy, PFRON i EFS.
2. Obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku.
3. Obsługa osób poszukujących pracy.
4. Przygotowanie i wydawanie 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, PFRON i EFS świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy, PFRON i EFS,
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy.
5. Wydawanie zaświadczeń na żądanie bezrobotnego i poszukującego pracy.
6. Ustalenie wysokości świadczenia przedemerytalnego w przypadku ponownego obliczenia przez organ rentowy wysokości emerytury dla celów ustalenia wysokości świadczenia przedemerytalnego.
7. Obsługa osób uprawnionych do przyznania pomocy państwa w spłacie kredytu mieszkaniowego.
8. Rozpatrywanie skarg i wniosków oraz odwołań od decyzji administracyjnych.
9. Przygotowywanie propozycji stanowiska dotyczącego podjęcia decyzji o uchyleniu, zmianie albo o przekazaniu odwołania do organu drugiej instancji.
10. Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług realizowanych przez PUP.
11. Przygotowywanie i aktualizacja informacji, zawartych na stronie internetowej PUP, tablicach informacyjnych, w infokioskach oraz wyświetlanych na monitorach LCD, w zakresie realizowanych zadań.
12. Udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.
13. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym informacji o prawie do dodatku aktywizacyjnego.

14. Zgłaszanie bezrobotnych i innych uprawnionych osób do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych (także zmian danych osób ubezpieczonych).
15. Wyłączanie bezrobotnych i innych uprawnionych osób z ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych.
16. Realizowanie procedur wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
17. Przekazywanie do instytucji właściwej stosownej dokumentacji dotyczącej bezrobotnego w celu przyznania świadczeń z tytułu pracy za granicą.
18. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym w zakresie świadczeń integracyjnych.
19. Gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów bezrobotnego.
20. Naliczanie składek na ubezpieczenie zdrowotne i ubezpieczenia społeczne oraz zasiłków i innych świadczeń dla bezrobotnych.
21. Przygotowywanie informacji do ZUS.
22. Aktualizowanie legitymacji ubezpieczeniowych osób bezrobotnych.
23. Wykrywanie i analiza nieprawidłowości w zakresie przyznawanych świadczeń oraz podejmowanie działań mających na celu eliminację tych nieprawidłowości.
24. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
25. Współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia.
26. Monitorowanie przebiegu zwolnień grupowych dokonywanych na podstawie ustawy o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
27. Współpraca z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie zadań realizowanych przez Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń.
28. Przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy, z zakresu realizowanych zadań.
29. Uporządkowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, dokumentacji z zakresu realizowanych spraw.
30. Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań.
31. Przygotowywanie i aktualizacja informacji, zawartych na stronie internetowej PUP, tablicach informacyjnych, w infokioskach oraz wyświetlanych na monitorach LCD, w zakresie realizowanych zadań.

§19

Dział Finansowo – Księgowy

Kierowany przez Głównego Księgowego, realizuje zadania z zakresu planowania i rozliczania środków budżetowych PUP, Funduszu Pracy, EFS, PFRON i innych funduszy celowych, zapewnia obsługę finansowo-księgową oraz prowadzi rachunkowość PUP, sporządza sprawozdania z wydatków budżetowych, z Funduszu Pracy, EFS i PFRON oraz innych funduszy celowych.

Do podstawowych zadań Działu Finansowo - Księgowego w ramach, którego funkcjonują wymienione poniżej stanowiska pracy należy:

A/ Stanowisko ds. obsługi budżetu

1. Sporządzanie projektu budżetu na rok przyszły.
2. Dokonywanie zmian w budżecie na podstawie decyzji jednostki nadrzędnej.
3. Analizowanie przebiegu realizacji planu budżetu roku bieżącego.

4. Opracowanie Zakładowego Planu Kont, w tym:
 - a) wykazu Kont Księgi Głównej,
 - b) przyjęcie zasad księgowania operacji księgowych oraz wyceny aktywów i pasywów,
 - c) przyjęcie zasad prowadzenia Ksiąg Pomocniczych i ich powiązanie z Kontami Księgi Głównej.
5. Sporządzanie preliminarzy wpływów i wydatków ZFŚS.
6. Sporządzanie zapotrzebowania na środki EFS.
7. Sporządzanie sprawozdań i bilansów budżetowych.
8. Nadzorowanie poprawności wydatków budżetowych w układzie grup, paragrafów klasyfikacji budżetowej.
9. Nadzorowanie poprawności wydatków EFS według zadań paragrafów klasyfikacji budżetowej.
10. Analizowanie celowości wydatków.
11. Przygotowanie informacji o realizacji wydatków i limitów dla potrzeb Dyrektora i innych jednostek.
12. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów, wydatków i kosztów w zakresie: Budżetu innych środków oraz sporządzanie wymaganej sprawozdawczości wg obowiązujących przepisów.
13. Przygotowanie i dekretowanie dokumentów księgowych Budżetu i EFS.
14. Uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych.
15. Rozliczanie delegacji służbowych.
16. Naliczanie płac i prowadzenie miesięcznej karty wynagrodzeń pracowników.
17. Gromadzenie i przechowywanie zwolnień lekarskich pracowników.
18. Prowadzenie dokumentacji i naliczanie świadczeń płatnych z funduszu ubezpieczeń społecznych (m. in. zasiłków opiekuńczych, chorobowych, macierzyńskich).
19. Naliczanie odpisów pracowniczych na ZFŚS i ekwiwalentów za niewykorzystany urlop wypoczynkowy.
20. Sporządzanie deklaracji podatkowych.
21. Sporządzanie deklaracji PZU.
22. Rozliczanie umów zlecenia i umów o dzieło.
23. Rozliczanie z Urzędem Skarbowym podatku dochodowego od osób fizycznych.
24. Rozliczanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
25. Sporządzanie przelewów na płace oraz na kwoty potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych.
26. Prowadzenie ewidencji wartościowej majątku i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie..
27. Dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji.
28. Księgowanie rachunków i faktur dotyczących zobowiązań i należności budżetu i EFS.
29. Ewidencjonowanie dyspozycji finansowych z ZFŚS.
30. Sporządzanie umów dla pracowników, którym przyznano pożyczki mieszkaniowe.
31. Zakładanie rachunków bankowych.
32. Egzekwowanie należności z nakazów komorniczych i sądowych dotyczących Budżetu i EFS.
33. Sporządzanie i wydawanie „informacji o osiągniętych dochodach” – Formularz PIT.
34. Przelewanie środków Budżetu i EFS kontrahentom Urzędu zgodnie z zawartymi umowami.
35. Obsługa kasowa budżetu, ZFŚS, Funduszu Pracy, PFRON i EFS.
36. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej z realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz współudział w sporządzaniu wniosków o płatność beneficjenta zgodnie z wymogami Unii Europejskiej.

37. Przygotowywanie dokumentacji, w zakresie realizowanych spraw, do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych 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).
38. Uporządkowanie i przekazywanie, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, dokumentacji do archiwum zakładowego z zakresu realizowanych spraw.
39. Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań.

B/ Stanowisko ds. obsługi Funduszy

1. Analizowanie przebiegu realizacji planu budżetu roku bieżącego.
2. Opracowanie Zakładowego Planu Kont, w tym:
 - a) wykazu Kont Księgi Głównej,
 - b) przyjęcie zasad księgowania operacji księgowych oraz wyceny aktywów i pasywów,
 - c) przyjęcie zasad prowadzenia Ksiąg Pomocniczych i ich powiązanie z Kontami Księgi Głównej.
3. Sporządzanie zapotrzebowania na środki FP, EFS i PFRON.
4. Sporządzanie sprawozdań i bilansów budżetowych.
5. Nadzorowanie poprawności wydatków Funduszu Pracy, EFS i PFRON według zadań paragrafów klasyfikacji budżetowej.
6. Analizowanie celowości wydatków.
7. Przygotowanie informacji o realizacji wydatków i limitów dla potrzeb Dyrektora i innych jednostek.
8. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów, wydatków i kosztów w zakresie: Funduszu Pracy i innych środków oraz sporządzanie wymaganej sprawozdawczości wg obowiązujących przepisów.
9. Przygotowanie i dekretowanie dokumentów księgowych Funduszu Pracy, EFS i PFRON.
10. Uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych.
11. Rozliczanie delegacji służbowych.
12. Sporządzanie deklaracji podatkowych.
13. Rozliczanie z Urzędem Skarbowym podatku dochodowego od osób fizycznych.
14. Rozliczanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
15. Księgowanie rachunków i faktur dotyczących zobowiązań i należności Funduszu Pracy, EFS i PFRON.
16. Zakładanie rachunków bankowych.
17. Sporządzanie list wypłat zasiłków dla bezrobotnych oraz innych świadczeń wypłacanych ze środków Funduszu Pracy i EFS.
18. Przygotowywanie przelewów bankowych środków FP, PFRON i EFS oraz współpraca z bankiem w zakresie wypłat zasiłków dla bezrobotnych.
19. Uzgadnianie ze stanowiskami merytorycznymi zasiłków niepojętych i nienależnych.
20. Windykacja nienależnie pobranych świadczeń z FP, EFS i PFRON podlegających ściąganiu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
21. Prowadzenie dokumentacji i rozliczanie świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy.
22. Egzekwowanie należności z nakazów komorniczych i sądowych dotyczących FP, EFS i PFRON
23. Sporządzanie i wydawanie „informacji o osiągniętych dochodach” – Formularz PIT.
24. Przelewanie środków z FP, EFS i PFRON kontrahentom Urzędu zgodnie z zawartymi umowami.

25. Uzgadnianie dokonywanych wydatków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu ze stanowiskami merytorycznymi.
26. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej z realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz współudział w sporządzaniu wniosków o płatność beneficjenta zgodnie z wymogami Unii Europejskiej.
27. Przygotowanie dokumentacji, zakresie realizowanych spraw, do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych 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).
28. Uporządkowanie i przekazywanie, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, dokumentacji do archiwum zakładowego z zakresu realizowanych spraw.
29. Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań.
30. Przygotowywanie i aktualizacja informacji, zawartych na stronie internetowej PUP, tablicach informacyjnych, w infokioskach oraz wyświetlanych na monitorach LCD, w zakresie realizowanych zadań.

§ 20

Dział Administracyjno – Organizacyjny

1. Realizuje zadania z zakresu zarządzania budynkiem będącym siedzibą PUP w Jędrzejowie, administrowania majątkiem PUP oraz zaopatrzenia PUP i pracowników w niezbędne wyposażenie techniczne, materiałowe i biurowe. Prowadzi archiwum zakładowe.
2. Zajmuje się tworzeniem baz danych statystycznych, dokonywaniem analiz oraz obsługą informatyczną PUP.
3. Zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie PUP, obsługę zadaniową Dyrektora i jego Zastępcy, obsługę sekretariatu, organizuje przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków, prowadzi sprawy kadrowe i szkoleniowe pracowników, przeprowadza kontrole wewnętrzne oraz przygotowuje i prowadzi postępowania o udzielenie zamówień publicznych.

Do podstawowych zadań Działu Administracyjno – Organizacyjnego w ramach, którego funkcjonują wymienione poniżej stanowiska pracy należy:

A/ Stanowisko ds. informatyki i statystyki

1. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania 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 przekazywanie.
7. Analiza określonych danych statystycznych.
8. Przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
9. Opracowywanie analiz, informacji i materiałów na potrzeby Powiatowej Rady Zatrudnienia oraz innych organów i instytucji w zakresie dotyczącym zadań realizowanych przez PUP.

10. Prowadzenie i nadzór nad aktualizacją strony BIP.
11. Prowadzenie i nadzór nad aktualizacją strony internetowej PUP, infokiosków oraz informacji wyświetlanych na monitorach LCD.
12. Prowadzenie spraw związanych z Polityką Bezpieczeństwa w PUP.
13. Zapewnienie ochrony informacji zawartych w systemie teleinformatycznym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz obowiązującą w urzędzie polityką bezpieczeństwa.
14. Nadawanie i ograniczanie uprawnień, w porozumieniu z Dyrektorem, do korzystania z zasobów sieci i Internetu.
15. Naliczanie i sporządzanie deklaracji ZUS od osób bezrobotnych oraz terminowe przekazywanie ich do ZUS.
17. Właściwa eksploatacja programu PŁATNIK, w tym także raportowanie danych do ZUS (przesyłanie dokumentacji zgłoszeniowej oraz jej aktualizacja).
18. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w zakresie spraw realizowanych przez samodzielne 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).
19. Uporządkowanie i przekazywanie, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, dokumentacji do archiwum zakładowego z zakresu realizowanych spraw.
20. Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań.

B/ Stanowisko ds. administracyjno – gospodarczych

1. Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych.
2. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu.
3. Administrowanie majątkiem urzędu.
4. Zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno – biurowe.
5. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby urzędu pracy.
6. Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w zakresie spraw realizowanych przez PUP, 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).
7. Sporządzanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o zamówieniach udzielonych przez PUP.
8. Koordynowanie spraw związanych z OC, stanem BHP i ochroną p.poż w Urzędzie oraz dbanie o oznakowanie siedziby urzędu zgodnie z przepisami BHP i p.poż.
9. Gospodarowanie środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi oraz prowadzenie ich ewidencji ilościowej i wartościowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
10. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją techniczną środków trwałych oraz innego wyposażenia poprzez zgłaszanie ich do konserwacji, napraw i remontów.
11. Ewidencja druków ścisłego zarachowania, ich znakowanie i wydawanie.
12. Wystawianie kart drogowych, miesięczne rozliczanie paliwa zużytego w czasie eksploatacji samochodu służbowego.
13. Naliczanie i sporządzanie deklaracji ZUS od osób bezrobotnych oraz terminowe przekazywanie ich do ZUS.
14. Nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach PUP – nadzorowanie prac wykonywanych przez pracowników gospodarczych.
15. Uporządkowanie i przekazywanie, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, dokumentacji do archiwum zakładowego z zakresu spraw realizowanych przez komórkę.

16. Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań.
17. Przygotowywanie i aktualizacja informacji, zawartych na stronie internetowej PUP, tablicach informacyjnych, w infokioskach oraz wyświetlanych na monitorach LCD, w zakresie realizowanych zadań.

C/ Stanowisko ds. organizacji, kontroli i kadr

1. Opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych urzędu.
2. Opracowanie regulaminu pracy urzędu.
3. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie.
4. Opracowywanie projektów zarządzeń, poleceń i ustaleń wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora.
5. Przygotowywanie projektów oraz prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw.
6. Prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych prowadzonych przez PUP.
7. Opracowanie projektów planów pracy.
8. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych zgodnie z planem kontroli.
9. Sporządzanie projektów wniosków i zaleceń pokontrolnych.
10. Obsługa kontroli organów zewnętrznych.
11. Ewidencja i kontrola realizacji zaleceń zewnętrznych jednostek kontroli.
12. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu.
13. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
14. Kontrola dyscypliny pracy.
15. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
16. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
17. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników.
18. Prowadzenie procedury naboru pracowników na potrzeby Urzędu.
19. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej.
20. Obsługa ZFSS.
21. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu.
22. Opracowanie planu szkoleń pracowników urzędu.
23. Organizowanie kursów, szkoleń pracowników urzędu.
24. Współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców.
25. Rozpatrywanie i analiza skarg i wniosków.
26. Techniczna obsługa Powiatowej Rady Zatrudnienia.
27. Zgłaszanie pracowników i uprawnionych członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych (także zmian danych osób ubezpieczonych).
28. Wyłączanie pracowników i uprawnionych członków ich rodzin z ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych.
29. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż w Powiatowym Urzędzie Pracy, w tym szkolenie pracowników.
30. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w zakresie spraw realizowanych przez samodzielne stanowisko pracy ds. organizacji, kontroli i kadr, 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).
31. Przygotowywanie informacji dla potrzeb statystyki z zakresu realizowanych zadań.
32. Uporządkowanie i przekazywanie, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, dokumentacji do archiwum zakładowego z zakresu realizowanych spraw.

33. Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań.
34. Przygotowywanie i aktualizacja informacji, zawartych na stronie internetowej PUP, tablicach informacyjnych, w infokioskach oraz wyświetlanych na monitorach LCD, w zakresie realizowanych zadań.

D/ Stanowisko ds. obsługi sekretariatu

1. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora.
2. Obsługa kancelaryjna urzędu.
3. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora.
4. Łączenie rozmów telefonicznych.
5. Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań.
6. Przygotowywanie informacji dla potrzeb statystyki z zakresu realizowanych zadań.
7. Uporządkowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, dokumentacji z zakresu realizowanych spraw.
8. Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań.
9. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w zakresie spraw realizowanych przez stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu, 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).
10. Przygotowywanie i aktualizacja informacji, zawartych na stronie internetowej PUP, tablicach informacyjnych, w infokioskach oraz wyświetlanych na monitorach LCD, w zakresie realizowanych zadań.

§ 21

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

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 22

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - Dyrektor jako dysponent,
 - Zastępca Dyrektora na podstawie udzielonego upoważnienia,
 - 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 pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRACY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 23

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP od poniedziałku do piątku w godz. 7¹⁵ - 15¹⁵, a wszystkie soboty wolne od pracy.
3. Ustala się czas przyjęć klientów od godziny 7¹⁵ do 15¹⁵.
4. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
5. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 - godzinnego dnia pracy i 40 - godzinnego tygodnia pracy.
6. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w pkt. 1 i 2 czas pracy Urzędu z zachowaniem 8 - godzinnego dnia pracy i 40 - godzinnego tygodnia pracy.

§ 24

Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 26

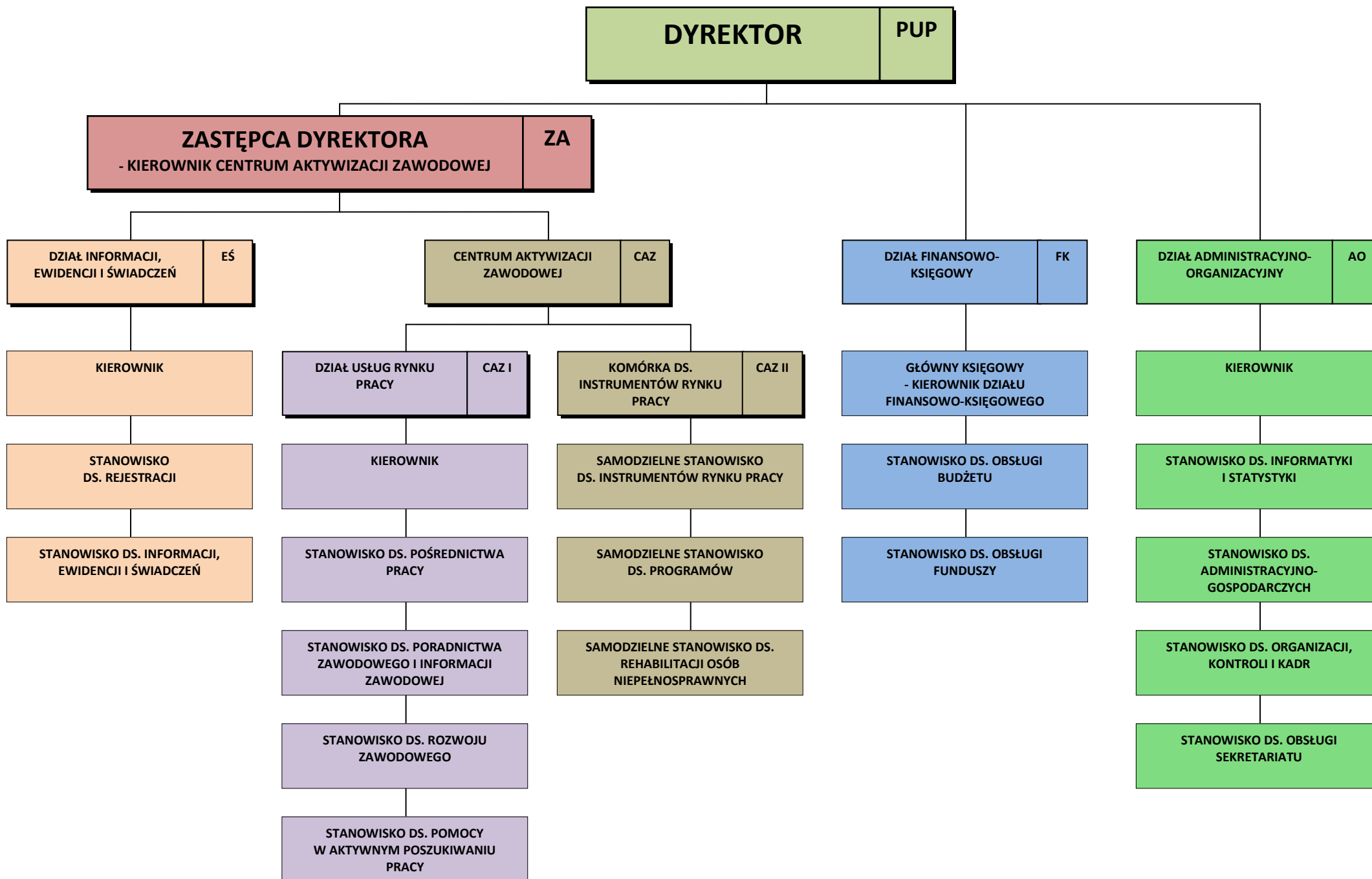
Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Jędrzejowskiego.

§ 27

Wszelkie zmiany w regulaminie dokonywane po jego zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu Jędrzejowskiego wymagają ponownej akceptacji.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W JĘDRZEJOWIE

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy
w Jędrzejowie



WYKAZ STANOWISK PRACY W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W JĘDRZEJOWIE

L.p.	Nazwa stanowiska	Rodzaj stanowiska jednoosobowe (O) wielosobowe (W)
1	Dyrektor	O
2	Zastępca Dyrektora - Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej	O
3	Kierownik Działu Usług Rynku Pracy	O
4	Stanowisko ds. pośrednictwa pracy	W
4	Stanowisko ds. poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej	W
5	Stanowisko ds. rozwoju zawodowego	W
6	Stanowisko ds. pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy	W
7	Samodzielne stanowisko ds. instrumentów rynku pracy	W
8	Samodzielne stanowisko ds. programów	W
9	Samodzielne stanowisko ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych	O
10	Główny Księgowy - Kierownik Działu Finansowo-Księgowego	O
11	Stanowisko ds. obsługi Funduszy	W
12	Stanowisko ds. obsługi budżetu	W
13	Kierownik Działu Administracyjno - Organizacyjnego	O
14	Stanowisko ds. informatyki i statystyki	O
15	Stanowisko ds. administracyjno - gospodarczych	O
16	Stanowisko ds. organizacji, kontroli i kadr	O
17	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	W
18	Kierownik Działu Informacji, Ewidencji i Świadczeń	O
19	Stanowisko ds. rejestracji	W
20	Stanowisko ds. informacji, ewidencji i świadczeń	W