

Uchwała Nr 64/08
Zarządu Powiatu Włoszczowskiego
z dnia 23 października 2008 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy we Włoszczowie.

Na podstawie 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; z 2007 r. Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111) Zarząd Powiatu Włoszczowskiego **u c h w a ł a**, co następuje:

§ 1

Do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy we Włoszczowie uchwalonego Uchwałą Nr 16/2000 Zarządu Powiatu Włoszczowskiego z dnia 2 czerwca 2000 r. wprowadza się zmiany w brzmieniu załącznika Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Nadaje się nowe brzmienie załącznika Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego – „Schemat organizacyjny PUP” w brzmieniu załącznika Nr 2 do niniejszej uchwały.

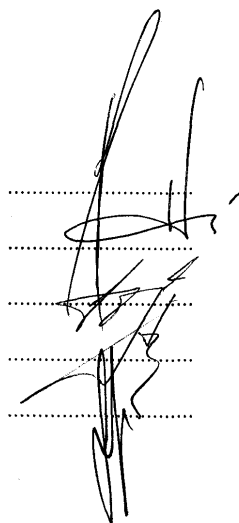
§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy we Włoszczowie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|-------|
| 1. Maciejczyk Ryszard | – Przewodniczący Zarządu | |
| 2. Krzysiek Zbigniew | – Wicestarosta | |
| 3. Łapot Mirosław | – Członek Zarządu | |
| 4. Matyskiewicz Zbigniew | – Członek Zarządu | |
| 5. Zięba Jacek | – Członek Zarządu | |



**Zmiany do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy we Włoszczowie**

- 1) w § 11 ust. 1 pkt 4 otrzymuje brzmienie:
„4) Dział Pośrednictwa, Ewidencji i Świadczeń - DPE”
- 2) w § 12 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Dyrektor Urzędu kieruje następującymi działami urzędu:
- Dział Rynku Pracy,
- Dział Organizacyjno - Administracyjny,
- Dział Finansowo - Księgowy,
- Dział Pośrednictwa, Ewidencji i Świadczeń
- Samodzielne stanowisko ds. prawnych,
- Stanowisko ds. kadr.”
- 3) w § 16 skreśla się ust. 1, a dotychczasowe ust. 2-6 oznacza się odpowiednio jako 1-5.
- 4) w § 16 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Do zakresu zadań podstawowych wieloosobowego stanowiska ds. organizacji miejsc pracy z Funduszu Pracy i europejskich funduszy strukturalnych w szczególności należy:
 - 1) Organizowanie prac interwencyjnych.
 - 2) Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny prac interwencyjnych.
 - 3) Organizowanie robót publicznych przy udziale samorządów lokalnych.
 - 4) Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny robót publicznych.
 - 5) Organizowanie miejsc stażu z Funduszu Pracy i europejskich funduszy strukturalnych.
 - 6) Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny efektywności zatrudnienia bezrobotnych odbywających staż.
 - 7) Organizowanie miejsc przygotowania zawodowego z Funduszu Pracy i europejskich funduszy strukturalnych.
 - 8) Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny efektywności zatrudnienia bezrobotnych odbywających przygotowanie zawodowe.
 - 9) Organizowanie prac społecznie użytecznych.
 - 10) Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia prac społecznie użytecznych.
 - 11) Określenie istniejących "grup ryzyka" i ich rozmiarów na podstawie analiz lokalnego rynku pracy.
 - 12) Organizowanie zatrudnienia osobom wybranej "grupy ryzyka" objętej programem rynku pracy.

- 13) Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny realizowanych programów rynku pracy.
- 14) Przygotowanie dokumentacji do finansowania kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego w miejscu pracy, szkolenia lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego poza miejsce stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez powiatowy urząd pracy.
- 15) Przygotowanie dokumentacji do finansowania kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe w miejscu pracy lub szkolenie poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez urząd.
- 16) Przygotowanie dokumentacji do dofinansowania wyposażenia miejsca pracy podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa.
- 17) Współpraca z właściwym terenowym inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych.
- 18) Przygotowanie dokumentacji do refundowania kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego.
- 19) Udzielanie osobom niepełnosprawnym pożyczki na rozpoczęcie działalności gospodarczej i rolniczej.
- 20) Organizowanie miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
- 21) Rozliczanie wniosków o refundację w ramach realizowanych programów finansowanych z europejskich funduszy strukturalnych.
- 22) Przygotowanie raportu z monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.

5) w § 16 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. poradnictwa zawodowego w szczególności należy:

- 1) udzielanie porady indywidualnej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy.
- 2) udzielanie porady w formie grupowej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy, zwanej dalej „poradą grupową”.
- 3) udzielanie informacji zawodowej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy.
- 4) udzielanie informacji zawodowej grupie bezrobotnych lub poszukujących pracy.
- 5) udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy.
- 6) doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne.
- 7) poradnictwo zawodowe osób niepełnosprawnych.
- 8) doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne.”

6) w § 16 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Do podstawowych zadań Lidera Klubu Pracy należy w szczególności:

- 1) realizacja szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.
- 2) realizacja zajęć aktywizacyjnych.
- 3) tworzenie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych.”

7) w § 16 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Do podstawowych zadań asystenta EURES należy w szczególności:

- 1) informowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zwanej dalej "krajem", i w państwach członkowskich Unii Europejskiej, z wyłączeniem Rzeczypospolitej Polskiej, państwach Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do Unii Europejskiej oraz państwach niebędących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, o ile na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i ich Państwami Członkowskimi obywatele tych państw mogą korzystać ze swobody przepływu osób, zwanych dalej "państwami UE/EOG".
- 2) informowanie pracodawców z kraju o możliwościach zatrudniania bezrobotnych lub poszukujących pracy z państw UE/EOG.
- 3) prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawcy z kraju, zainteresowanego rekrutacją bezrobotnych lub poszukujących pracy będących obywatelami państw UE/EOG, zainteresowanych podjęciem zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zwanych dalej "kandydatami z państw UE/EOG".
- 4) prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawcy z państwa UE/EOG, zainteresowanego rekrutacją bezrobotnych lub poszukujących pracy będących obywatelami Rzeczypospolitej Polskiej zainteresowanych podjęciem zatrudnienia w państwach UE/EOG, zwanych dalej „kandydatami z kraju”.
- 5) Rejestracja oświadczeń polskich pracodawców o zamiarze, powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcowi oraz prowadzenie rejestru.
- 6) Udzielanie pomocy osobom podejmującym zatrudnienie lub inną pracę zarobkową za granicą u pracodawcy zagranicznego.”

8) w § 16 dodaje się ust. 6 w brzmieniu:

„6. Do podstawowych zadań specjalisty ds. rozwoju zawodowego w szczególności należy:

- 1) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez powiatowe urzędy pracy oraz promowaniu tych usług.
- 2) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.
- 3) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń.
- 4) zlecanie przeprowadzenia szkoleń instytucjom szkoleniowym.
- 5) kierowanie na szkolenie grupowe zgodnie z planem szkoleń.
- 6) kierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną.
- 7) monitorowanie przebiegu szkoleń.
- 8) finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych.
- 9) udzielenie pożyczki szkoleniowej.
- 10) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń.
- 11) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
- 12) kierowanie osób niepełnosprawnych do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo-rehabilitacyjnego.

- 13) szkolenia oraz przekwalifikowania osób niepełnosprawnych, w tym prowadzenie szkoleń osób niepełnosprawnych z rentą szkoleniową.
- 14) przygotowanie dokumentacji do refundowania kosztów szkolenia pracowników zagrożonych zwolnieniem z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
- 15) współpraca z pracodawcami w zakresie organizacji szkoleń w ramach utworzonego funduszu szkoleniowego.
- 16) przygotowanie, weryfikacja i finansowe rozliczenie dokumentów dotyczących szkolenia współfinansowanego z funduszu szkoleniowego oraz refundacji kosztów wynagrodzenia bezrobotnego zatrudnionego w miejscu pracownika skierowanego na szkolenie.”

9) w § 19 dotychczasowe ust. 1-2 oznacza się odpowiednio jako 2-3 i dodaje się ust. 1 w brzmieniu:

„Dział Pośrednictwa, Ewidencji i Świadczeń.

1. Do zakresu zadań podstawowych samodzielnego stanowiska ds. pośrednictwa pracy w szczególności należy:

- 1) przyjmowanie informacji o wolnym miejscu zatrudnienia.
- 2) przyjmowanie oferty pracy.
- 3) upowszechnianie i realizacji oferty pracy zawierającej dane umożliwiające identyfikację pracodawcy.
- 4) upowszechnianie i realizacji oferty pracy niezawierającej danych umożliwiających identyfikację pracodawcy.
- 5) podejmowanie kontaktu z nowym pracodawcą.
- 6) utrzymywanie kontaktu z pracodawcą.
- 7) podejmowanie kontaktu z bezrobotnym.
- 8) przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
- 9) przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
- 10) utrzymywanie kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy.
- 11) kierowanie osób bezrobotnych na subsydiowane miejsca pracy.
- 12) ocena efektywności działań pośrednictwa.
- 13) współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie zatrudnienia i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.
- 14) opracowywanie powiatowych programów pomocy w realizacji zadań na rzecz zatrudnienia osób niepełnosprawnych.
- 15) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca.
- 16) współpraca z pracodawcami zamierzającymi zwolnić co najmniej 50 pracowników w okresie 3 miesięcy odnośnie zakresu i formy pomocy dla zwalnianych pracowników.
- 17) realizacja ofert pracy w ramach programów finansowanych z europejskich funduszy strukturalnych.”

2. SCHEMAT ORGANIZACYJNY PUP

Załącznik Nr 1 do regulaminu

