

Komórki organizacyjne PUP

Zasady wewnętrznej organizacji Powiatowego Urzędu Pracy oraz struktura i zakres działania komórek organizacyjnych określa Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy.

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Wałczu

Anna Zaleska – pokój nr 7

Dyrektor zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa kieruje całokształtem działalności PUP i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed organami Powiatu i Starostą Wałeckim.

Do kompetencji Dyrektora PUP należy między innymi:

- 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 2020 r. poz.1409),
- promocja usług PUP,
- planowanie i dysponowanie środkami budżetu, Funduszu Pracy oraz innymi przekazanymi lub pozyskanymi na realizację zadań ustawowych z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- współdziałanie z partnerami rynku pracy,
- opracowywanie projektu statutu PUP i przedkładanie go do uchwalenia przez Radę Powiatu oraz regulaminu organizacyjnego PUP i przedkładanie go do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu,
- inicjowanie i organizowanie projektów lokalnych na rzecz aktywizacji osób bezrobotnych, pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i UE, w tym środków EFS,
- planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy PUP,
- wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych, zawieranie umów a także wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonego przez Starostę upoważnienia,
- opracowywanie i przedkładanie Radzie Powiatu i jej organom sprawozdań i informacji z działalności PUP,
- reprezentowanie urzędu na zewnątrz,
- zatrudnianie i zwalnianie pracowników PUP,
- dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników PUP,
- dokonywanie samooceny PUP,
- realizacja zadań wynikających z przepisów szczególnych określających zadania kierowników jednostek organizacyjnych.

Zastępca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wałczu

Joanna Kwiatkowska - pokój nr 16

Do kompetencji Z-cy Dyrektora należy w szczególności:

- pełnienie zastępstwa Dyrektora w ustalonym przez niego zakresie,
- planowanie, wyznaczanie kierunków działania i organizacja pracy CAZ,
- określanie szczegółowego podziału czynności pomiędzy poszczególne stanowiska pracy,
- stały, bieżący nadzór nad prawidłowym podziałem i wykorzystaniem wszystkich przyznaných środków przeznaczonych na aktywizację lokalnego rynku pracy, przygotowanie planu podziału i zaangażowania tych środków a także ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wydatkowanie,
- nadzór nad prawidłową realizacją standardów usług rynku pracy,
- promocja usług PUP,
- wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie upoważnienia udzielonego przez Starostę,

- realizacja i koordynacja w PUP zadań wynikających z przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- kontrola i ocena realizacji zadań przez podległych pracowników,
- realizacja zadań wyznaczonych przez Dyrektora.

Główny Księgowy

Janina Sydonowicz- pokój nr 12

Główny Księgowy Urzędu kieruje Referatem Finansowo – Księgowym, zakres jego działania określają odrębne przepisy.

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

Kierownicy komórek organizacyjnych:

- Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego
 - Agnieszka Szczygłowska - pokój nr 5
- Kierownik Referatu Ewidencji i Świadczeń
 - Marta Forsiewicz - pokój nr 2

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

- organizacja, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej oraz wydawanie pracownikom poleceń służbowych w sprawach należących do zakresu działania podległej komórki,
- opracowywanie planów wydatków i dysponowanie środkami na realizację zadań statutowych oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe i terminowe wydatkowanie środków finansowych,
- realizacja zadań merytorycznych należących do zakresu działania kierowanej komórki i nadzorowanie pracy podległych pracowników,
- dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności umożliwienie im uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- wydawanie decyzji administracyjnych i innych dokumentów w granicach upoważnienia udzielonego przez Starostę,
- ustalanie zakresu obowiązków zatrudnionych w podległej komórce pracowników i kontrola prawidłowości realizacji tych obowiązków,
- wnioskowanie o przeprowadzenie naboru kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze w podległym referacie,
- wnioskowanie podwyżek wynagrodzenia, dodatków do wynagrodzenia, dodatków specjalnych, przeszeregowań, nagród i kar,
- dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
- dbałość o rozwój zawodowy własny i podległych pracowników, przedkładanie propozycji kierunków szkolenia zewnętrznego, organizowanie szkoleń wewnętrznych i nadzór nad samokształceniem,
- wyjaśnianie skarg i wniosków składanych na pracę podległych pracowników lub działalność komórki organizacyjnej,
- systematyczne zapoznawanie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi do tych przepisów a także dokonywanymi ustaleniami i poleceniami przełożonych,
- udzielanie podległym pracownikom pomocy w opracowywaniu procedur realizacji zadań stałych a także różnorodnych planów i programów,
- nadzór merytoryczny i formalny oraz kontrola pracy komórki,
- opiniowanie wniosków pracowników o udzielenie urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy oraz wyznaczanie zastępstw na czas nieobecności,

- bieżąca współpraca z merytorycznymi komórkami Starostwa Powiatowego, Wojewódzkiego Urzędu Pracy i gmin,
- sprawowanie nadzoru i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe zabezpieczenie i ochronę danych osobowych klientów PUP,
- realizacja zadań związanych z informatyzacją komórki,
- dbałość o aktualność treści informacji na stronie BIP w zakresie należącym do działalności kierowanej komórki a także o aktualność informacji zamieszczanej na tablicach ogłoszeń,
- ponoszenie odpowiedzialności za pracę podległej komórki organizacyjnej wobec Dyrektora,
- wykonywanie innych obowiązków, ważnych dla prawidłowej realizacji przez PUP ustawowych zadań,
- dbałość o pozostające w dyspozycji referatu wyposażenie techniczne i sprzęt biurowy oraz ustalanie potrzeb dotyczących prawidłowego wyposażenia referatu w materiały biurowe i sprzęt.

Ustala się w PUP następującą strukturę organizacyjną:

- Centrum Aktywizacji Zawodowej z wydzielonymi wieloosobowymi samodzielnymi stanowiskami pracy:
- pośrednictwa pracy,
- instrumentów rynku pracy,
- poradnictwa zawodowego i pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy,
- programów i projektów,
- rozwoju zawodowego.
 - Referat Finansowo-Księgowy.
 - Referat Ewidencji i Świadczeń oraz Informacji.
 - Referat Organizacyjno – Administracyjny z wydzielonymi stanowiskami ds. obsługi prawnej i służby BHP.

OBSADA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PUP

Centrum Aktywizacji Zawodowej

USŁUGI RYNKU PRACY

Pośrednictwo Pracy

obsługa bezrobotnych - sala obsługi

Alicja Ceglarska - Pośrednik Pracy
Robert Szumski - Pośrednik Pracy

obsługa pracodawców - pokój nr 20 i 21

Joanna Oppermann - Pośrednik Pracy (pokój 20)
Natalia Szydłowska - Posrednik Pracy / Doradca Zawodowy Stażysta (pokój 21)

Do zakresu zadań pośrednictwa pracy należy:

- udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- pozyskiwanie ofert pracy,

- prowadzenie rejestru pracodawców,
- przyjmowanie i upowszechnianie zgłoszonych ofert pracy, ich realizacja oraz aktualizacja,
- udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
- wydawanie bezrobotnym i poszukującym pracy skierowań do pracy oraz informowanie ich o prawach i obowiązkach osoby bezrobotnej,
- dokonywanie refundacji kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca zatrudnienia osób bezrobotnych w związku z wydanym przez urząd skierowaniem do pracy,
- inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami (organizowanie giełd i targów pracy),
- informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji na lokalnym rynku pracy,
- współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia na terenie ich działania,
- inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu łagodzenie skutków zwolnień pracowników z przyczyn dotyczących zakładów pracy,
- gromadzenie informacji o zwolnieniach grupowych i prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
- współdziałanie w realizacji ustawowych zadań z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej realizującymi zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów oraz z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, informacji o usługach PUP oraz zatrudnienia socjalnego,
- przygotowywanie informacji do oceny efektywności działań pośrednictwa pracy,
- realizowanie przez sieć EURES pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników na terenie państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt.2 lit a-ustawy promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy tj.:
- informowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy w kraju i w państwach członkowskich Unii Europejskiej, EOG,
- udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej,
- informowanie pracodawców o możliwościach zatrudniania bezrobotnych lub poszukujących pracy z państw UE/EOG,
- przyjmowanie, upowszechnianie oraz realizacja ofert pracy pracodawców polskich zainteresowanych zatrudnieniem pracowników z krajów UE/EOG,
- przyjmowanie i upowszechnianie zagranicznych ofert pracy z logo sieci EURES,
- sporządzanie sprawozdań z realizacji usług EURES,
 - pozyskiwanie we współpracy z partnerami rynku pracy informacji o strukturze
 - gospodarczej i kierunkach rozwoju w powiecie, o kierunkach kształcenia i sytuacji
 - demograficznej oraz pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny
 - sytuacji na rynku pracy,
 - prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
 - marketing usług pośrednictwa pracy,
 - badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca.

SZKOLENIA – pokój nr 17 i 18

Lucyna Bronowicka - Specjalista ds. rozwoju zawodowego

Monika Klonowska - Specjalista ds. rozwoju zawodowego

Do zakresu zadań stanowiska ds. rozwoju zawodowego należy:

- inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkolenia osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy, w celu zwiększenia ich szans na uzyskanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, podwyższenia kwalifikacji zawodowych lub zwiększenia aktywności zawodowej,

- diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych klientów PUP,
- sporządzanie planu szkoleń i upowszechnianie informacji o planowanych szkoleniach,
- monitorowanie przebiegu szkoleń,
- udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia,
- inicjowanie, organizowanie i finansowanie przygotowania zawodowego dorosłych,
- finansowanie kosztów studiów podyplomowych,
- finansowanie stypendiów na podejmowanie nauki i nadzór merytoryczny i formalny nad prawidłowym ich naliczaniem,
- finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania określonych zawodów,
- zlecanie instytucjom szkoleniowym szkoleń w trybie wymaganym w prawie zamówień publicznych,
- systematyczne badanie efektywności organizowanych szkoleń,
- realizacja zadań wynikających z pakietu ustaw antykryzysowych,
- opracowywanie sprawozdań, analiz statystycznych i finansowych,
- prowadzenie dokumentacji szkoleń zgodnie ze standardami usług rynku pracy,
- współrealizacja programów aktywizacji bezrobotnych, w tym projektów współfinansowanych ze środków EFS,
- współdziałanie z innymi stanowiskami CAZ i PUP oraz z partnerami rynku pracy,
- współdziałanie ze szkołami i instytucjami szkoleniowymi w zakresie dostosowania kierunków kształcenia i szkolenia do potrzeb rynku pracy.

PORADNICTWO ZAWODOWE - pokój 15

Katarzyna Paliwoda - Doradca Zawodowy

Do zakresu zadań poradnictwa zawodowego i pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy:

- inicjowanie, organizowanie i prowadzenie poradnictwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych oraz innych osób poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych,
- udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia (grupowa i indywidualna informacja zawodowa),
- udzielanie porad indywidualnych, przeprowadzanie rozmów wstępnych z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia oraz badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
- kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy oraz wspieranie rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie indywidualnych porad zawodowych,
- współudział w doborze kandydatów do uczestnictwa w realizowanych programach i szkoleniach,
- współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, szkołami oraz instytucjami rynku pracy,
- tworzenie banku danych na temat informacji zawodowej,
- organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- organizowanie i prowadzenie zajęć aktywizacyjnych dla bezrobotnych i poszukujących pracy oraz umożliwienie dostępu do elektronicznych baz danych,
- prowadzenie we współpracy z innymi stanowiskami CAZ aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
- gromadzenie informacji potrzebnych do nabycia umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia,

- finansowanie kosztów przejazdu na organizowane przez PUP zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego i na szkolenia,
- promocja usług poradnictwa zawodowego i nauki aktywnego poszukiwania pracy,
- współpraca z innymi stanowiskami w PUP.

PROGRAMY I PROJEKTY – pokój nr 22

Justyna Wegner – Samodzielny specjalista ds. programów

Do zakresu zadań programów i projektów:

- monitorowanie lokalnego rynku pracy w celu rozpoznawania jego potrzeb w zakresie zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu,
- gromadzenie informacji o możliwościach pozyskania środków finansowych na realizację programów dotyczących przeciwdziałania bezrobociu,
- pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 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,
- organizacja i realizacja programów specjalnych,
- inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie promocji, realizacji i ewaluacji programów,
- współpraca z partnerami rynku pracy na rzecz inicjowania wspólnych przedsięwzięć.

Instrumenty Rynku Pracy - prace interwencyjne, roboty publiczne, staże, przygotowanie zawodowe dorosłych, prace społecznie-użyteczne, bony na zasiedlenie – pokój nr 15

Magdalena Koźbiał - Pośrednik Pracy - Doradca zawodowy

Emilia Gzik - Pośrednik Pracy

Małgorzata Krajewska – Pośrednik Pracy

Dotacje i refundacje wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy – pokój nr 19

Katarzyna Kasielska-Pecio - Pośrednik Pracy

Kamila Romanowska - Pośrednik Pracy / Doradca Zawodowy

Do zadań instrumentów rynku pracy należy:

- inicjowanie organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy określonych w przepisach ustawy o promocji zatrudnienia i instrumentach rynku pracy, w tym:
- monitorowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy oraz rozpoznawanie jego potrzeb w zakresie zatrudnienia,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizowaniem i finansowaniem prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych i staży,
- refundacja kosztów dojazdu, zakwaterowania, opieki na dzieckiem lub osobą zależną uprawnionym osobom,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z dofinansowaniem wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz z przyznawaniem jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej,

- refundowanie pracodawcom składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanych bezrobotnych,
- udzielanie pomocy publicznej pracodawcom i sporządzanie wymaganych sprawozdań.

Centrum Aktywizacji Osób Niepełnosprawnych:

Niepełnosprawni klienci Urzędu obsługiwani są na parterze, w sali obsługi klienta, w której wydzielone zostało Centrum Aktywizacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych. Osoby niepełnosprawne, które mają problem z poruszaniem się po schodach proszone są o skorzystanie z dzwonka zainstalowanego przy drzwiach wejściowych do budynku, który zasygnalizuje pracownikom konieczność obsługi. W przypadku potrzeby pracownik Urzędu pomoże wejść do budynku i poprosi pracownika merytorycznego właściwego do załatwienia danej sprawy.

Referat Ewidencji i Świadczeń oraz Informacji:

SALA OBSŁUGI KLIENTA

Rejestracja i Informacja

Stanowiska obsługi klientów:

Iwona Wyjatek - Specjalista ds. ewidencji i świadczeń

Małgorzata Sękielewska - Specjalista ds. ewidencji i świadczeń

Do zakresu zadań podstawowych Referatu Ewidencji i Świadczeń oraz Informacji w szczególności należy:

- rejestracja oraz wyrejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz wydawanie decyzji w sprawie statusu i należnych świadczeń,
- wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń z zakresu realizowanych zadań,
- wydawanie decyzji w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń i udzielania ulg w ich spłacie,
- badanie gotowości bezrobotnych do korzystania z usług powiatowego urzędu pracy,
- przyznawanie i wypłacanie dodatków aktywizacyjnych,
- udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy informacji dotyczącej ich statusu oraz uprawnień, udostępnianie im broszur, ulotek itp. opracowań, udzielanie informacji na temat zadań i usług PUP,
- realizacja zadań wynikających z przepisów:
 - ubezpieczeniu społecznym i zdrowotnym,
 - podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - świadczeniach przedemerytalnych.
- realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw UE w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizacja decyzji Marszałka Województwa,
- egzekwowanie na podstawie tytułów wykonawczych ze świadczeń bezrobotnych ich zobowiązań,
- udostępnianie informacji o osobach zarejestrowanych, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie, innym instytucjom rynku pracy lub podmiotom, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy oraz innym podmiotom publicznym albo podmiotom nie będącym podmiotami publicznymi, realizującymi zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia ich realizacji przez podmiot publiczny,
- przyjmowanie i analizowanie składanych odwołań oraz przesyłanie ich do organu II instancji,
- wydawanie bezrobotnym i poszukującym pracy dokumentów potwierdzających ich status,
- wystawianie zaświadczeń Rp-7,

- prowadzenie postępowań administracyjnych w rozpatrywanych sprawach,
- prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie pomocy państwa w spłacie kredytów mieszkaniowych, dla osób które utraciły pracę,
- stała i systematyczna aktualizacja informacji o bezrobotnych niezbędnych do prawidłowej realizacji przez PUP zadań statutowych,
- archiwizowanie posiadanych zbiorów akt i prowadzenie składnicy akt osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- ochrona danych osobowych bezrobotnych i poszukujących pracy.

Referat Finansowo-Księgowy – pokój nr 10, 11 i 12

Anna Borysewicz – Starszy Inspektor
Kinga Natoniewska - Księgowa

Do zakresu zadań podstawowych Referatu Finansowo – Księgowego należy:

- sporządzanie planu dochodów i wydatków budżetowych przyznanych na realizację zadań własnych i zleconych,
- sporządzanie preliminarzy wydatków środków finansowych,
- sporządzanie planu wydatków środków Funduszu Pracy przyznanych na realizację programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej, w tym na realizację programów finansowanych z EFS,
- przyjmowanie i gromadzenie dokumentacji księgowej dotyczącej wydatkowanych w ramach wszystkich programów i projektów środków, w tym również współfinansowanych ze środków EFS i innych funduszy strukturalnych,
- kontrola finansowo – rachunkowa dokumentów zewnętrznych oraz dokumentów otrzymanych z właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych,
- rozliczanie i prowadzenie ewidencji zdarzeń gospodarczych dotyczących budżetu realizowanych zadań własnych i zleconych,
- rozliczanie i prowadzenie ewidencji zdarzeń gospodarczych dotyczących Funduszu Pracy i realizowanych projektów z EFS oraz innych funduszy strukturalnych,
- obsługa kasowa operacji Funduszu Pracy oraz budżetu,
- kontrola dyscypliny wydatkowania środków przyznanych na realizację zadań własnych i zleconych,
- kontrola dyscypliny wydatków Funduszu Pracy i innych,
- przygotowywanie niezbędnych danych potrzebnych do sporządzenia sprawozdań finansowych i innych raportów,
- sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowo– księgowych, raportów z wykonania realizowanych programów rynkowych oraz wszelkich opracowań wymaganych przez jednostki nadrzędne,
- sporządzanie zestawień poniesionych wydatków w ramach realizowanych projektów współfinansowanych z EFS, wniosków o dokonanie ich płatności zgodnie z wymogami Komisji Europejskiej oraz raportów z przebiegu ich realizacji,
- opracowywanie wzajemnych relacji, powiązań i współzależności polegających na właściwym księgowaniu zdarzeń gospodarczych wynikających z realizowanych przez Urząd zadań,
- bieżąca współpraca z bankami, płatnikami świadczeń dla bezrobotnych, z beneficjentami oraz pozostałymi kontrahentami; dokonywanie z nimi przynajmniej raz w roku w okresie sporządzania sprawozdań finansowych oceny zgodności obrotów i sald,
- przygotowanie dokumentów i informacji do celów kontrolnych, zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych będących w posiadaniu referatu, archiwizowanie dokumentów do momentu ich przekazania do archiwum.

Referat Organizacyjno-Administracyjny – pokój nr 6, 8, 9 i 13

Robert Juskiewicz - Informatyk Urzędu

Dorota Cichocka – Starszy Inspektor ds. organizacyjnych, statystyki i kadr,

Do zadań podstawowych Referatu Organizacyjno-Administracyjnych:

- opracowywanie projektów regulaminów dotyczących działalności PUP,
- nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
- nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu informatycznego i informatyzacja urzędu,
- ewidencjonowanie skarg i wniosków, nadzór nad prawidłowym i terminowym ich rozpatrywaniem,
- opracowywanie planów działania i kontroli PUP,
- obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu,
- obsługa kancelaryjna Urzędu, w tym wprowadzanie wpływającej korespondencji do Elektronicznego Obiegu Dokumentów – E.dok,
- obsługa Elektronicznego Urzędu Podawczego,
- nadzór nad przestrzeganiem przepisów kpa, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- prowadzenie sekretariatu,
- gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora Urzędu,
- prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kontrola dyscypliny pracy i nadzór nad przestrzeganiem przepisów kodeksu pracy i innych przepisów prawa regulujących problematykę zatrudnienia,
- prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze,
- opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP,
- sporządzanie sprawozdawczości oraz informacji i analiz dotyczących bezrobocia i działalności Urzędu,
- obsługa i wydatkowanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- obsługa Powiatowej Rady Zatrudnienia,
- administrowanie majątkiem Urzędu i nadzór nad prawidłowym jego zabezpieczeniem,
- prowadzenie zakładowej składnicy akt,
- organizacja szkolenia pracowników PUP,
- nadzór nad organizowanymi w Urzędzie praktykami uczniowskimi i studenckimi,
- planowanie budżetu na wydatki rzeczowe i inwestycyjne Urzędu i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wydatkowanie,
- zabezpieczenie pracowników w środki techniczno – biurowe i sprzęt,
- prowadzenie ewidencji kartotekowej środków techniczno-biurowych,
- opracowywanie i zamawianie materiałów promocyjno-informacyjnych PUP,
- nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem samochodu służbowego a także nad jego właściwym stanem technicznym,
- zapewnienie w PUP właściwego stanu ochrony przeciwpożarowej,
- zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracowników i obsługi klientów PUP,
- prowadzenie spraw związanych z bieżącym remontem PUP oraz z realizowanymi inwestycjami,
- koordynacja przedsięwzięć z zakresu ochrony danych osobowych,
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i bieżąca aktualizacja BIP.