

do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Łęcznej

Zakres zadań komórek organizacyjnych w PUP.

1. Do zadań Referatu Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa i Rozwoju Zawodowego w szczególności należy:

- 1) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w uzyskaniu zatrudnienia innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom pomocy w pozyskiwaniu kandydatów do pracy;
- 2) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy;
- 3) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy;
- 4) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy, o której mowa w art. 83 ust. 1 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz w innych ogólnodostępnych bazach;
- 5) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy;
- 6) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo oraz pracodawcami;
- 7) zgłaszanie ofert pracy do „ePracy” w imieniu pracodawców;
- 8) zapewnienie pomocy w zgłaszaniu ofert pracy do „ePracy”;
- 9) weryfikacja pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy;
- 10) koordynowanie działań w ramach bazy CV;
- 11) pomoc w zakładaniu indywidualnych kont klientom PUP;
- 12) prowadzenie pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników w ramach sieci EURES;
- 13) kompleksowe prowadzenie zadań związanych z przygotowaniem i monitorowaniem Indywidualnego Planu Działania;
- 14) realizacja zadań wobec osób korzystających ze świadczeń z pomocy społecznej;
- 15) wydawanie skierowań na badania lekarskie;
- 16) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w wyborze lub zmianie zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia, w planowanym rozwoju zawodowego, a także przedsiębiorcom w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych;
- 17) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia;
- 18) udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, w tym pomocy w określeniu kompetencji, umiejętności, zainteresowań, uzdolnień i doświadczenia zawodowego oraz w zakresie umiejętności niezbędnych przy

aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu, w szczególności z wykorzystaniem metod i programów, w tym standaryzowanych narzędzi diagnostycznych;

- 19) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
- 20) udzielanie pomocy przedsiębiorcom:
 - w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;
- 21) kompleksowa organizacja szkoleń;
- 22) kompleksowa obsługa spraw dot. kosztów nabycia wiedzy i umiejętności;
- 23) kompleksowa obsługa postępowań nostryfikacyjnych;
- 24) finansowanie opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej;
- 25) kompleksowa obsługa bonu na kształcenie ustawiczne;
- 26) kompleksowa obsługa pożyczki edukacyjnej;
- 27) kompleksowa obsługa spraw dotyczących Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
- 28) obsługa zwolnień monitorowanych;
- 29) realizowanie zadań określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w tym określenie listy zawodów, w stosunku do których odmawia się wydania zezwolenia na pracę cudzoziemca ze względu na trudną sytuację na lokalnym rynku pracy, uzasadniająca ograniczeni możliwości podjęcia pracy przez cudzoziemców na terenie powiatu, obsługa spraw dot. zezwoleń na pracę sezonową, obsługa spraw dot. oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi;
- 30) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP;
- 31) udział w określaniu celów PUP i realizacja programów;
- 32) przygotowanie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
- 33) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej oraz przygotowanie zestawień, raportów i sprawozdań;
- 34) weryfikacja raportów przesyłanych z innych instytucji przed udzieleniem wsparcia,
- 35) promocja działań PUP;
- 36) inne zleczone zadania przez Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.

2. Do zadań Referatu *Programów i Form Pomocy*, w szczególności należy:

- 1) kompleksowa organizacja staży;
- 2) kompleksowa organizacja staży z potwierdzeniem nabycia wiedzy lub umiejętności;
- 3) kompleksowa realizacja spraw dotyczących przyznawania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa;
- 4) kompleksowa realizacja spraw dotyczących jednorazowych środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej, w tym pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa;
- 5) kompleksowa realizacja spraw dotyczących refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy;
- 6) kompleksowa realizacja spraw dotyczących przyznania środków na utworzenie stanowiska pracy dla spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwu społecznemu;

- 7) kompleksowa obsługa finansowania kosztów wynagrodzeń dla spółdzielni socjalnych;
- 8) udzielanie pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej, na utworzenie stanowiska pracy, na dostosowanie stanowiska do pracy zdalnej;
- 9) kompleksowa organizacja prac interwencyjnych;
- 10) kompleksowa organizacja robót publicznych;
- 11) kompleksowa obsługa zwrotu kosztów poniesionych przez podmiot prowadzący Dom Pomocy Społecznej, jednostkę organizacyjną Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej albo dom pomocy społecznej z tytułu zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy;
- 12) kompleksowa obsługa dofinansowań dla osób 50+;
- 13) kompleksowa obsługa prac społecznie użytecznych;
- 14) kompleksowa obsługa stanowisk pracy zdalnej (grant);
- 15) kompleksowa obsługa świadczenia aktywizacyjnego;
- 16) kompleksowa obsługa refundacji kosztów opieki;
- 17) kompleksowa obsługa kosztów przejazdu;
- 18) kompleksowa obsługa bonu na zasiedlenie;
- 19) kompleksowa obsługa finansowania działań z zakresu reintegracji społecznej;
- 20) realizacja zadań z zakresu ekonomii społecznej;
- 21) obsługa projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i innych środków zewnętrznych;
- 22) inicjowanie, organizowanie i realizacja programów specjalnych, regionalnych i pilotażowych;
- 23) inicjowanie, organizowanie i obsługa programu aktywizacyjnego dla osób niepełnosprawnych lub opiekunów osób niepełnosprawnych;
- 24) obsługa programu wsparcia w sytuacjach szczególnych;
- 25) udział w określaniu celów i programów działania PUP,
- 26) współpraca z instytucjami rynku pracy, jednostkami samorządowymi i innymi przy realizacji projektów i programów,
- 27) przygotowanie i bieżący nadzór nad limitem środków FP i innych środków przeznaczonych na realizację poszczególnych programów rynku pracy,
- 28) monitoring wydatkowania przyznanych środków z FP i z innych źródeł przeznaczonych na poszczególne programy rynku pracy;
- 29) przeprowadzanie kontroli przyznanej formy pomocy;
- 30) współpraca z instytucjami rynku pracy, z organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, instytucjami pomocy społecznej, placówkami oświaty, instytucjami szkolącymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi partnerami działającymi na rynku pracy, PRRP;
- 31) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej oraz przygotowanie zestawień, raportów i sprawozdań;
- 32) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP;
- 33) weryfikacja raportów przesyłanych z innych instytucji przed udzieleniem wsparcia;
- 34) promocja działań PUP;
- 35) inne zleczone zadania przez Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.

3. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Finansowo – Księgowych, w szczególności należy:

- 1) planowanie środków budżetowych, FP oraz innych funduszy;
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, funduszy celowych, funduszy strukturalnych oraz środkami pieniężnymi z innych źródeł;
- 5) ewidencja operacji finansowych FP, budżetu, zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych, funduszy strukturalnych i innych źródeł w ujęciu syntetycznym i analitycznym;
- 6) ewidencja operacji finansowych w układzie wydatków strukturalnych;
- 7) ewidencja operacji finansowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej;
- 8) prowadzenie wypłat i innych świadczeń pracowniczych;
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania majątkiem PUP;
- 10) sporządzanie części finansowej wniosków o płatność do projektów współfinansowanych z EFS;
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 12) sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem;
- 13) sporządzanie przelewów elektronicznych dla osób pobierających świadczenia;
- 14) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 15) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP;
- 16) bieżące archiwizowanie dokumentów według kategorii wydatków i okresów księgowych;
- 17) udział w określaniu celów i programów działania PUP.

4. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń, w szczególności należy:

- 1) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) ustalanie uprawnień w zakresie uznania lub odmowy uznania danej osoby za bezrobotną oraz utraty statusu bezrobotnego;
- 3) ustalanie uprawnień do świadczeń z tytułu bezrobocia, w tym przygotowywanie decyzji o przyznaniu, odmowie przyznania lub utracie tych świadczeń, a także innych decyzji w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym;
- 4) obsługa bezrobotnych i poszukujących pracy pod kątem działań ewidencyjnych i związanych ze świadczeniami;
- 5) wydawanie zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym, w tym współpraca z archiwistą przy wydawaniu zaświadczeń ZUS Rp-7;
- 6) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu realizowanych zadań;
- 7) udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów, itp.;
- 8) generowanie i weryfikacja list wypłat dla osób pobierających świadczenia z FP i EFS;
- 9) sporządzanie harmonogramów wypłat zasiłków i innych świadczeń;
- 10) wydawanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT -11);

- 11) kompleksowa obsługa dodatku aktywizacyjnego;
- 12) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w tym realizowanie decyzji Samorządu Województwa w sprawie świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 13) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych;
- 14) przyjmowanie oświadczeń osób bezrobotnych o uzyskiwanych przychodach oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia uprawnień przewidzianych w ustawie;
- 15) prowadzenie i archiwizowanie akt osobowych dotyczących bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym cyfrowa archiwizacja akt;
- 16) przygotowywanie korespondencji z komornikami w sprawach dotyczących zajęć alimentacyjnych i niealimentacyjnych;
- 17) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej oraz przygotowywanie zestawień, raportów i sprawozdań;
- 18) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP,
- 19) współpraca z instytucjami rynku pracy, z organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, instytucjami pomocy społecznej, placówkami oświaty, organizacjami pozarządowymi oraz innymi partnerami działającymi na rynku pracy, PRRP;
- 20) promocja działań PUP;
- 21) weryfikacja raportów przesyłanych z innych instytucji.

5. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Organizacyjno– Administracyjnych, w szczególności należy:

- 1) inicjowanie działań usprawniających metody pracy PUP;
- 2) opracowanie projektu Instrukcji Kancelaryjnej, Instrukcji Archiwalnej, Rzeczowego Wykazu Akt oraz ich wdrażanie w PUP i uaktualnianie;
- 3) opracowanie projektów planu pracy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i oceną kwalifikacyjną pracowników;
- 5) kontrola dyscypliny pracy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przeszerewaniem i awansowaniem pracowników;
- 7) zarządzanie danymi, dotyczącymi składników wynagradzania pracowników;
- 8) prowadzenie spraw pracowniczych;
- 9) opracowanie projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora oraz koordynacja ich wdrażania i realizacji;
- 10) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
- 11) prowadzenie kancelarii PUP oraz elektronicznego obiegu dokumentów e-DOK;
- 12) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora;
- 13) obsługa techniczna PRRP;
- 14) przygotowywanie zaleceń pokontrolnych zatwierdzanych przez Dyrektora;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników;
- 16) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych i obrony cywilnej; prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie i wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym;

- 18) windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń;
- 19) przygotowywanie projektów sposobu rozpatrywania spraw rozstrzygniętych ostatecznymi decyzjami w I instancji, rozpatrywanie odwołań;
- 20) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie umarzenia, odraczania terminu spłaty, rozkładania na raty świadczeń podlegających zwrotowi na rzecz PUP w związku z niedotrzymaniem warunków umów cywilnoprawnych oraz nienależnie pobranego świadczenia;
- 21) planowanie zamówienia publicznego;
- 22) kwalifikowanie zamówienia publicznego według kryteriów ustalonych w ustawie – prawo zamówień publicznych;
- 23) wybór form zamówienia zgodnie z ustawą – prawo zamówień publicznych;
- 24) realizacja zamówienia publicznego według obowiązujących procedur;
- 25) nadzór nad prawidłowością stosowania w PUP ustawy – prawo zamówień publicznych;
- 26) ścisła współpraca z Referatem Pośrednictwa Poradnictwa i Rozwoju Zawodowego w zakresie organizacji szkoleń dla bezrobotnych w zakresie realizacji zamówienia publicznego;
- 27) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji;
- 28) archiwizowanie dokumentów;
- 29) przetwarzanie danych dla potrzeb statystycznych;
- 30) techniczna obsługa Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej;
- 31) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego;
- 32) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego;
- 33) zarządzanie licencjami oprogramowania;
- 34) dbałość o stały rozwój sieci komputerowej i oprogramowania;
- 35) administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
- 36) realizacja zadań związanych z ochroną danych osobowych;
- 37) zaopatrywanie PUP w sprzęt informatyczny oraz jego zabezpieczenie;
- 38) współpraca z właściwym ministerstwem w zakresie informatyzacji PUP;
- 39) koordynowanie udostępniania informacji podlegających obowiązkowi podawania do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej PUP oraz w mediach społecznościowych;
- 40) administrowanie majątkiem PUP;
- 41) zabezpieczenie mienia PUP;
- 42) opracowywanie, weryfikacja i realizacja planu zakupów dla PUP;
- 43) zabezpieczenie pracowników w środki techniczno – biurowe oraz odpowiednie wyposażenie;
- 44) prowadzenie spraw remontów w PUP;
- 45) zarządzanie samochodem służbowym PUP;
- 46) utrzymywanie czystości w PUP;
- 47) prowadzenie archiwum zakładowego PUP;
- 48) prowadzenie czynności związanych z kontrolą wewnętrzną PUP;
- 49) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej oraz przygotowywanie zestawień, raportów i sprawozdań;
- 50) promocja działań PUP;
- 51) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP.

6. Do zadań Samodzielnego Stanowiska pracy – Radca Prawny, w szczególności należy:

- 1) obsługa prawna PUP w Łęcznej;
- 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych na potrzeby związane z funkcjonowaniem PUP oraz realizowanych zadań przez PUP;
- 3) doradztwo prawne w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez PUP z innymi podmiotami, opiniowanie tych dokumentów pod względem ich zgodności z prawem;
- 4) opiniowanie projektów zarządzeń Dyrektora PUP;
- 5) opiniowanie projektów uchwał przedkładanych na Zarząd Powiatu lub Radę Powiatu;
- 6) sporządzanie dokumentów procesowych i wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami w sprawach dotyczących właściwości Starosty;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu egzekucji sądowej;
- 8) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego w administracji;
- 9) informowanie Dyrektora PUP i pracowników o zmianach w obowiązującym stanie prawnym związanym z realizacją zadań ustawowych;
- 10) reprezentowanie przed urzędami i organami orzekającymi w zakresie ustalonym stosownymi pełnomocnictwami.

radca prawny
Anna Gruchalska
Lb-1105

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Łęcznej
mgr Monika Mikołajewska

