Wydziały

Dział Organizacyjny realizuje zadania:

1. uczestniczenie w opracowaniu projektów: regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, zarządzeń wewnętrznych oraz innych wewnętrznych aktów prawnych,
2. prowadzenie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników,
3. opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP,
4. organizowanie praktyk uczniów, studentów oraz staży w PUP,
5. prowadzenie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
6. obsługa kancelaryjna PUP,
7. administrowanie wyposażeniem i środkami trwałymi PUP
8. zapewnienie ochrony majątku PUP,
9. prowadzenie obsługi Powiatowej Rady Zatrudnienia,
10. wykonywanie zadania z zakresu bhp, p.poż. oraz obrony cywilnej,
11. prowadzenie archiwum zakładowego PUP,
12. obsługiwane narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
13. realizacja zamówień publicznych dotyczących wykonywania zadań działu,
14. opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej z rynku pracy,
15. przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
16. sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań PUP,
17. opracowywanie, wdrażanie i aktualizowanie polityki bezpieczeństwa informacji,
18. informatyczne:
    a. zabezpieczenie sprawności technicznej sieci komputerowej,
    b. nadzór nad rozwojem oraz eksploatacją oprogramowania i systemów informatycznych,
    c. administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
    d. archiwizacja i zabezpieczenie przetwarzanych informacji w bazie danych,
    e. organizacja ochrony danych osobowych w systemie informatycznym,
    f. terminowe wdrażanie informacji przekazywanych do programów oraz terminowe aktualizowanie systemu,
    g. właściwe gospodarowanie zasobami sprzętu komputerowego,
    h. racjonalna gospodarka środkami trwałymi i materiałami stanowiącymi elementy składowe systemu informatycznego,
    i. odpowiedzialność i nadzór nad legalnością oprogramowania zastosowanego w PUP,
    j. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
    k. obsługa poczty elektronicznej

Dział Finansowy realizuje zadania:

1. obsługa finansowo-księgowa Funduszu Pracy oraz pozyskanych środków finansowych:
    a. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych,
    b. wykonywania kontroli wydatków,
    c. współpraca z bankami w zakresie obsługi rachunków bankowych,
    d. rozliczanie i opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne za bezrobotnych,
2. obsługa finansowo-księgowa wydatków budżetowych:
    a. opracowanie planu wydatków budżetowych Urzędu Pracy,
    b. rozliczanie, ewidencjonowanie oraz kontrola wydatków budżetowych,
    c. naliczanie wynagrodzeń dla pracowników, obliczanie, potrącanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składki na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne,

3. sporządzenie obowiązującej sprawozdawczości i bilansów w zakresie finansów PUP.

Dział Ewidencji i Świadczeń realizuje zadania:

1. rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
2. przyznawanie i naliczanie:
    a. zasiłków dla bezrobotnych,
    b. stypendiów za staż, przygotowanie zawodowe dorosłych, szkolenie, rozpoczęcie nauki,
    c. dodatku aktywizacyjnego.
3. sporządzanie zgłoszeń do ubezpieczeń: zdrowotnych i społecznych osób bezrobotnych oraz członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego,
4. sporządzanie comiesięcznych deklaracji DRA oraz korekt do tych deklaracji,
5. naliczanie składki zdrowotnej dotyczącej osób bez prawa do zasiłku dla bezrobotnych,
6. sporządzanie raportów imiennych ubezpieczonych,
7. wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań realizowanych w Dziale,
8. sporządzanie analiz i sprawozdań w części dotyczącej realizowanych zadań w Dziale,
9. realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
10. udzielanie informacji w podstawowym zakresie dla klientów Urzędu dotyczących rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy, przyznawanych i wypłacanych świadczeń oraz wydawanie zaświadczeń.

Centrum Aktywizacji Zawodowej realizuje zadania:

1. opracowywanie i współrealizacje programów promocji zatrudnienia i aktywizacji powiatowego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
2. pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
3. udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy poprzez:
    a. pośrednictwo pracy w zakresie dystrybucji ofert pracy oraz doboru odpowiedniego kandydata na konkretne miejsce pracy,
    b. poradnictwo zawodowe,
    c. nformowanie o możliwościach i zakresie pomocy określonej ustawie,
    d. organizację szkoleń,
    e. opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania.
4. inicjowanie, organizowanie, wdrażanie, finansowanie, dofinansowanie, refundowanie instrumentów rynku pracy:
    a. prac interwencyjnych,
    b. robót publicznych,
    c. prac społecznie użytecznych,
    d. staży,
    e. przygotowania zawodowego dorosłych,
    f. kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, szkolenia lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez PUP,
    g. 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 PUP,
    h. wsparciu bezrobotnego w podjęciu działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
    i. kosztów poniesionych z tytułu wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,

   j. kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
   k. kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7,
5. współrealizowanie programu promocji zatrudnienia i aktywizacji powiatowego rynku pracy oraz projektów lokalnych, w części dotyczących usług i świadczeń,
6. organizowanie i realizowanie programów specjalnych,
7. pośrednictwo pracy związane ze swobodnym przepływem pracowników przez sieć EURES.
8. opracowywanie corocznego planu szkoleń bezrobotnych,
9. przeprowadzanie postępowań w zakresie zamówień publicznych dotyczących usług szkoleniowych,
10. opracowanie analiz i sprawozdań dot. rynku pracy w zakresie instrumentów rynku pracy.
11. opracowywanie i wdrażanie regulaminów przyznawania środków w ramach usług i instrumentów rynku pracy,
12. prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
13. inicjowanie i współrealizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.