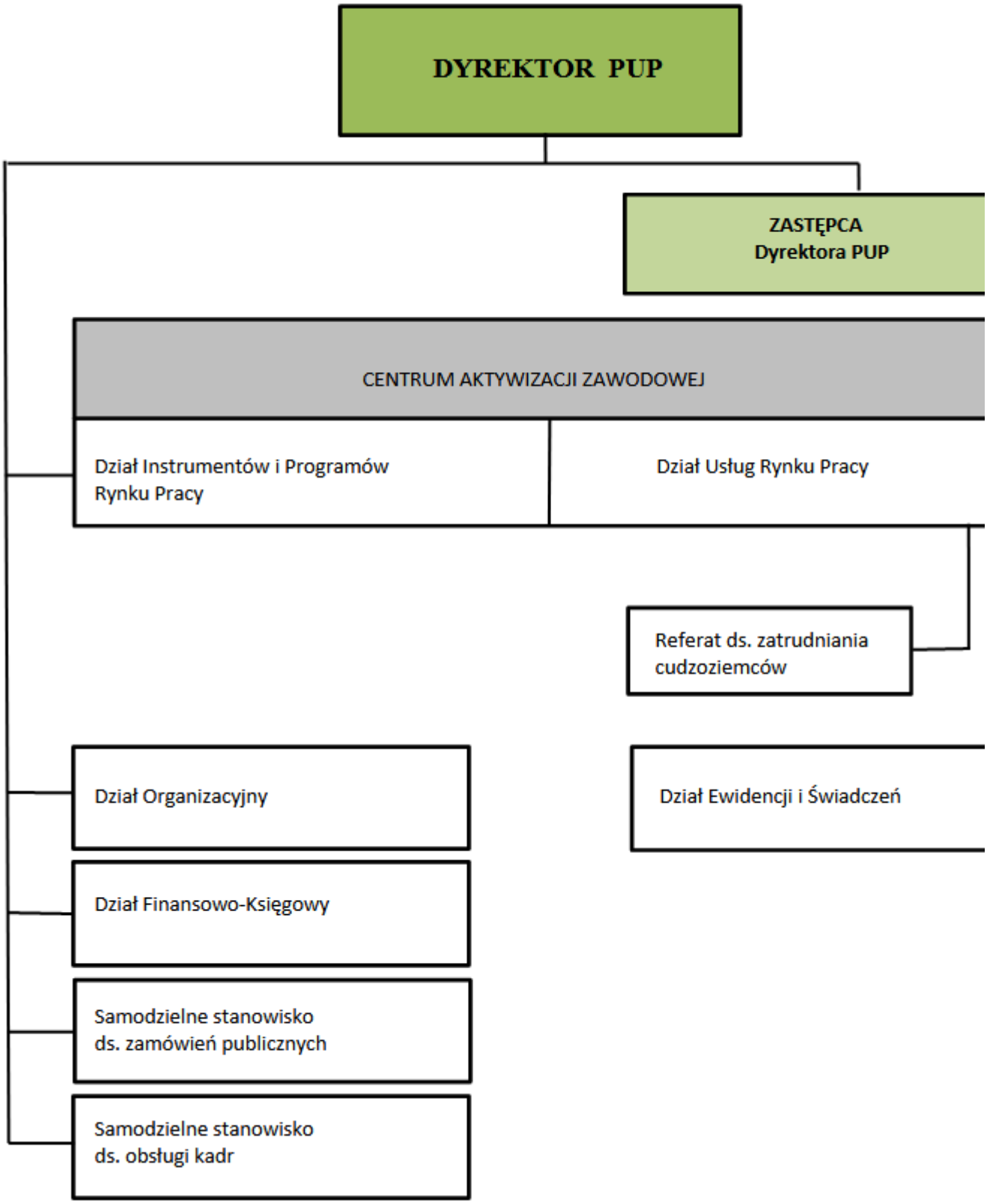
Schemat organizacyjny



Zakres obowiązków dla poszczególnych działów

CAZ Dział Usług Rynku Pracy

pok. nr 1

Zakres zadań:

1. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia poprzez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe.
2. Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych poprzez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe.
3. Pozyskiwanie ofert pracy.
4. Inicjowanie i organizowanie szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
5. Realizowanie działań związanych z dofinansowaniem studiów podyplomowych oraz finansowaniem kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych, a także finansowaniem licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.
6. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami krajowymi .
7. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
8. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
9. Kierowanie osób bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie tychże działań.
10. Realizowanie zadań finansowanych z Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
11. Opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania.
12. Realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników.
13. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach.
14. Współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych.
15. Współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie świadczonych usług rynku pracy.
16. Współdziałanie z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.
17. Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
18. Udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia.
19. Kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu, odbycia stażu albo kierunku szkolenia.
20. Ocena efektywności działań w zakresie usług rynku pracy.
21. Pozyskiwanie informacji niezbędnych do oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy i wykonywania analiz w tym zakresie.
22. Przygotowywanie i właściwe przechowywanie dokumentacji, w tym umów cywilno-prawnych dotyczącej usług rynku pracy.
23. Współpraca w opracowywaniu programów rynku pracy oraz ich realizacja w zakresie dotyczącym usług rynku pracy.
24. Opracowanie, sporządzanie i analiza (właściwych dla danej komórki organizacyjnej oraz innych zleconych) planów, raportów i sprawozdań.
25. Badanie i analiza określonych danych statystycznych i zjawisk zachodzących na rynku pracy.
26. Przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
27. Przygotowanie rocznego planu szkoleń realizowanych przez PUP.
28. Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych – w ramach zadań wykonywanych przez Dział UR.
29. Realizacja zadań określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 roku w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy.

30. Realizacja zamówień publicznych dotyczących realizowanych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami, w tym:
    a) dobór trybu zamówienia publicznego w uzgodnieniu z Samodzielnym Stanowiskiem ds. zamówień publicznych,
    b) ustalanie z należytą starannością szacunkowej wartości zamówienia publicznego,
    c) opisywanie z należytą starannością przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert (projekt ogłoszenia o zamówieniu),
    d) porównywanie ofert z wymaganiami Zamawiającego,
    e) przygotowywanie projektów umów w formie pisemnej w sprawach dot. Zamówień publicznych.
31. Przekazywanie do obsługi prawnej Urzędu projektów umów oraz wzoru umowy (w przypadku powtarzalności projektu umów) wytworzonych w ramach komórki organizacyjnej, celem zaopiniowania.
32. Monitorowanie dokonywanych wydatków pod względem ich zgodności z przyjętymi w Urzędzie procedurami udzielania zamówień publicznych.
33. Kontrola u podmiotów realizujących usługi rynku pracy, w tym także w miejscach skierowania osób bezrobotnych lub poszukujących pracy.
34. Realizacja zadań dotyczących udzielanej pomocy publicznej lub pomocy de minimis.
35. Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi.
36. Monitoring działań w zakresie usług rynku pracy.
37. Monitoring i kontrola realizowanych umów.
38. Dbałość o powierzony majątek Urzędu.
39. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PUP.

Referat ds. zatrudniania cudzoziemców
P.O. Kierownika Referatu **Patrycja Rama**
pok. nr 7

Zakres zadań:

1. Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z prowadzonym postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie mu zezwolenia na pobyt czasowy.
2. Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w tym wpisywanie do ewidencji oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi oraz wydawanie zezwoleń i przedłużeń zezwoleń na pracę sezonową.
3. Przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Wykonywanie zadań w ramach sieci EURES.
5. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami krajowymi.
6. Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych oraz udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia poprzez pośrednictwo pracy, w szczególności przy analizie możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawców w ramach sporządzanej informacji Starosty w związku z prowadzonym postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie mu zezwolenia na pobyt czasowy.
7. Współpraca z instytucjami, w szczególności: Placówkami Straży Granicznej, Państwową Inspekcją Pracy, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Krajową Administracją Skarbową, Urzędem ds. cudzoziemców, Pomorskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie realizacji zadań związanych podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
8. Doradztwo dla pracodawców i cudzoziemców w zakresie legalizacji zatrudnienia cudzoziemców.
9. Realizowanie zadań w sprawie opłacania składek na Fundusz Pracy przez osoby podejmujące zatrudnienie lub inną pracę zarobkową za granicą u pracodawcy zagranicznego.

10. Prowadzenie rejestrów z zakresu prowadzonych spraw.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PUP.

CAZ Dział Instrumentów i Programów Rynku Pracy
Kierownik działu **Ziemowit Wiciak**
pok. nr 13

Zakres zadań:

1. Przygotowywanie projektu podziału i bieżący nadzór nad limitami środków Funduszu Pracy, PFRON i innych, przeznaczonych na realizację aktywnej polityki rynku pracy.
2. Monitoring wydatkowania środków Funduszu Pracy, PFRON i innych, przeznaczonych na programy rynku pracy.
3. Przygotowywanie wniosków i aplikacji do programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Pracy i innych źródeł w celu pozyskiwania środków.
4. Udział w programach aktywizujących realizowanych przez partnerów rynku pracy.
5. Obsługa poszczególnych instrumentów rynku pracy: przyjmowanie, sprawdzanie i rozliczanie wniosków; opiniowanie wniosków pod względem formalno-prawnym; przygotowywanie umów i innych wymaganych dokumentów w tym zakresie; rozliczanie zawartych umów; prowadzenie rejestrów umów i wniosków oraz decyzji; udzielanie informacji pracodawcom, bezrobotnym i poszukującym pracy; sporządzanie sprawozdań i analiz; wystawianie zaświadczeń o udzieleniu pomocy de minimis oraz o odbyciu stażu.
6. Zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, lub przez okres odbywania u pracodawcy stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, szkolenia lub odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego.
7. Zwrot kosztów przejazdu osobom skierowanym przez PUP do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy oraz na badania lekarskie lub psychologiczne, oraz do miejsca wykonywania prac społecznie użytecznych.
8. Finansowanie kosztów zakwaterowania osobie, która na podstawie skierowania Urzędu podjęła zatrudnienie, inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem zamieszkania.
9. Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego.
10. Przyznawanie bezrobotnemu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.
11. Przyznawanie bezrobotnemu dodatku aktywizacyjnego.
12. Organizowanie prac interwencyjnych.
13. Organizowanie robót publicznych.
14. Organizowanie staży.
15. Organizowanie prac społecznie użytecznych.
16. Kierowanie osób bezrobotnych lub poszukujących pracy na badania lekarskie lub psychologiczne.
17. Dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia.
18. Refundacja kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat siedmiu oraz osobą zależną.
19. Przyznawanie bonu stażowego dla bezrobotnego do 30 roku życia.
20. Przyznawanie bonu zatrudnieniowego dla bezrobotnego do 30 roku życia.
21. Przyznawanie bonu na zasiedlenie dla bezrobotnego do 30 roku życia.
22. Refundacja części kosztów za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego do 30 roku życia
23. Przyjmowanie, sprawdzanie i rozliczanie wniosków o refundację, przygotowanie dyspozycji dla działu FK, wysyłanie informacji o przyznanej refundacji dotyczącej poszczególnych instrumentów rynku pracy.
24. Rozliczanie i windykacja należności i innych zobowiązań finansowych wynikających z nieprawidłowej realizacji umów, przygotowywanie dyspozycji i raportów do Działu FK, naliczanie odsetek.
25. Monitoring i kontrola realizacji zawartych umów.

26. Ocena miejsc przeznaczonych do utworzenia stanowiska lub podjęcia działalności.
27. Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych: przyznanie osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności, zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej i innych.
28. Realizacja Programu Wyrównywania Różnic Między Regionami.
29. Prowadzenie obsługi Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych.
30. Współpraca z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim.
31. Realizacja programów regionalnych.
32. Koordynacja działań w ramach realizowanych projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.
33. Realizacja i ewaluacja projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych finansowanych i współfinansowanych ze środków EFS, Funduszu Pracy oraz innych funduszy.
34. Działalność promocyjno-informacyjna w zakresie stosowania instrumentów i programów rynku pracy.
35. Działalność promocyjno-informacyjna w zakresie pozyskiwania i wykorzystania dostępnych Funduszy.
36. Koordynowanie oraz realizacja zadań dotyczących udzielanej pomocy publicznej oraz pomocy de minimis.
37. Przekazywanie do obsługi prawnej Urzędu projektów umów oraz wzoru umowy (w przypadku powtarzalności projektu umów) wytworzonych w ramach komórki organizacyjnej, celem zaopiniowania.
38. Monitorowanie dokonywanych wydatków pod względem ich zgodności z przyjętymi w Urzędzie procedurami udzielania zamówień publicznych.
39. Opracowanie, sporządzanie i analiza planów, raportów i sprawozdań.
40. Ocena efektywności programów i instrumentów rynku pracy.
41. Dbałość o powierzony majątek Urzędu.
42. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PUP.

Dział Finansowo - Księgowy
Główna księgowa **Monika Miler**
pok. nr 28

Zakres zadań:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych.
3. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym.
4. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.
5. Orzekanie w sprawach osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
6. Ustalanie uprawnień bezrobotnych i innych osób do przewidzianych prawem świadczeń i wydawanie stosownych decyzji administracyjnych w tym zakresie.
7. Realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego obywateli państw członkowskich UE oraz Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz innych państw, z którymi RP zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych.
8. Zabezpieczenie prawidłowego i terminowego procesu zgłaszania osób bezrobotnych oraz członków ich rodzin do powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczenia społecznego oraz dokonywanie stosownych korekt ubezpieczeń.
9. Wyrejestrowywanie z ubezpieczeń osób bezrobotnych i członków ich rodzin.

10. Przygotowanie właściwych informacji do ZUS w zakresie ubezpieczeń.
11. Naliczanie składek na ubezpieczenie zdrowotne i ubezpieczenie społeczne, a także zasiłków i innych świadczeń dla bezrobotnych, ich rozliczanie, ewidencjonowanie, terminowe odprowadzanie i przygotowywanie do wypłaty.
12. Realizacja zadań dotyczących świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy.
13. Sporządzanie oraz właściwe przechowywanie dokumentów dotyczących ewidencji i świadczeń.
14. Rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
15. Obsługa formalna osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
16. Wystawianie informacji PIT-11 wszystkim świadczeniobiorcom.
17. Rozpatrywanie odwołań od decyzji i prowadzenie postępowań administracyjnych.
18. Wydawanie zaświadczeń na podstawie udzielonych upoważnień.
19. Wykonywanie zadań związanych z obsługą Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej (SEPI).
20. Analizowanie i korygowanie informacji pozyskanych w ramach usługi elektronicznej U1, U2 i U3.
21. Opracowanie, sporządzanie i analiza (właściwych dla danej komórki organizacyjnej oraz innych zleconych) planów, raportów i sprawozdań.
22. Przyjmowanie i weryfikowanie zaświadczeń lekarskich poprzez Platformę Usług Elektronicznych ZUS.
23. Prowadzenie korespondencji z uprawnionymi podmiotami i instytucjami w zakresie osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
24. Wykonywanie czynności mających na celu wyegzekwowanie należności administracyjnoprawnych.
25. Terminowe sporządzanie list wypłat świadczeń dla osób bezrobotnych, poszukujących pracy na podstawie dokumentów z działów merytorycznych,
26. Prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących przyznanych świadczeń nienależnych.
27. Współpraca z komornikami w sprawach zajęć komorniczych dotyczących osób bezrobotnych.
28. Załatwianie spraw związanych z refundacją świadczeń integracyjnych oraz współpraca z właściwymi Centrami Integracji Społecznej w tym zakresie.
29. Przekazywanie do obsługi prawnej Urzędu projektów umów oraz wzoru umowy (w przypadku powtarzalności projektu umów) wytworzonych w ramach komórki organizacyjnej, celem zaopiniowania.
30. Monitorowanie dokonywanych wydatków pod względem ich zgodności z przyjętymi w Urzędzie procedurami udzielania zamówień publicznych.
31. Stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie.
32. Dbałość o powierzony majątek Urzędu.
33. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PUP lub Zastępcę Dyrektora PUP.

Dział Organizacyjny
Kierownik działu **Dariusz Zmarzły**
pok. nr 25

Zakres zadań:

1. Obsługa kancelaryjna Urzędu.
2. Koordynacja i nadzór nad obiegiem dokumentacji.
3. Nadzór nad zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i współpraca z osobą wykonującą zadania BHP w tym zakresie.
4. Organizowanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy.
5. Zlecanie badań, pomiarów stanu technicznego budynku i instalacji elektrycznych.
6. Prowadzenie książki obiektu budowlanego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Prowadzenie karty ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.
8. Nadzór nad apteczką.

9. Prowadzenie spraw ochrony ppoż. w Urzędzie tj.:
   a) przestrzeganie przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
   b) wyposażanie budynku w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice,
   c) zlecanie konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic,
   d) zlecanie aktualizacji instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,
   e) organizacja próbnych ewakuacji z budynku.
10. Gospodarowanie i administrowanie majątkiem Urzędu.
11. Zabezpieczenie pracowników Urzędu w materiały biurowe.
12. Zabezpieczenie pracowników gospodarczych w środki czystości.
13. Nadzór nad pracą personelu sprzątającego.
14. Obsługa – od strony technicznej – narad i spotkań i konferencji z udziałem kierownictwa lub pracowników Urzędu.
15. Obsługa i aktualizacja danych zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu.
16. Aktualizacja i nadzór nad terminowym wprowadzaniem w Biuletynie Informacji Publicznej wykazu umów zawieranych przez Urząd na podstawie informacji uzyskanych z poszczególnych komórek organizacyjnych.
17. Zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego Urzędu.
18. Zapewnienie prawidłowego i sprawnego przepływu informacji w Urzędzie.
19. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego oraz audiowizualnego.
20. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją sieci informatycznej i oprogramowania.
21. Koordynacja prac systemów informatycznych.
22. Administrowanie i nadzór nad bezpieczeństwem sieci komputerowych i baz danych.
23. Tworzenie kopii bezpieczeństwa.
24. Dysponowanie fakultatywnymi środkami finansowymi Funduszu Pracy w zakresie zadań realizowanych przez Dział.
25. Tworzenie zestawień statystycznych.
26. Zapewnienie bezpieczeństwa osób i mienia w budynku Urzędu.
27. Obsługa organizacyjna nieodpłatnej pomocy prawnej.
28. Opracowanie, sporządzanie i analiza (właściwych dla danej komórki organizacyjnej oraz innych zleconych) planów, raportów i sprawozdań.
29. Współpraca w przygotowaniu i opracowywaniu danych statystycznych dotyczących rynku pracy.
30. Koordynacja właściwego przygotowania raportów i sprawozdań we wszystkich komórkach organizacyjnych.
31. Archiwizacja dokumentów dotyczących osób bezrobotnych.
32. Prowadzenie składnicy akt.
33. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu.
34. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu.
35. Przeprowadzanie zamówień publicznych dotyczących realizowanych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami, w tym:
   a) dobór trybu zamówienia publicznego w uzgodnieniu z Samodzielnym Stanowiskiem ds. zamówień publicznych,
   b) ustalanie z należytą starannością szacunkowej wartości zamówienia publicznego,
   c) opisywanie z należytą starannością przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert (projekt ogłoszenia o zamówieniu),
   d) porównywanie ofert z wymaganiami Zamawiającego,
   e) przygotowywanie projektów umów w formie pisemnej w sprawach dot. zamówień publicznych.
36. Monitorowanie dokonywanych wydatków pod względem ich zgodności z przyjętymi w Urzędzie procedurami udzielania zamówień publicznych.
37. Przekazywanie do obsługi prawnej Urzędu projektów umów oraz wzoru umowy (w przypadku powtarzalności projektu umów) wytworzonych w ramach komórki organizacyjnej, celem zaopiniowania.

38. Prowadzenie bieżących spraw związanych z obsługą techniczną Urzędu w tym:
    a) Gospodarki mediami,
    b) Gospodarki samochodowej,
    c) Gospodarki materiałowej,
    d) Utrzymanie czystości i pielęgnacji zieleni,
    e) Dbałość o estetykę Urzędu,
    f) Obsługi usług pocztowych.
39. Prowadzenie spraw z zakresu podatków i opłat publicznych (m.in. podatek od nieruchomości, opłaty komunalne, opłaty RTV).
40. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami.
41. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania odpadami zgodnie z obowiązującymi przepisami.
42. Zabezpieczenie pracowników w środki techniczne niezbędne do pracy w Urzędzie.
43. Prowadzenie Kancelarii Ogólnej i punktu informacji w Urzędzie, w ramach którego następuje:
    a) Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług Urzędu,
    b) Udostępnianie informacji klientom,
    c) Udzielanie podstawowych informacji o prawach i obowiązkach bezrobotnych,
    d) Aktualizacja informacji wizualnej w Urzędzie.
44. Zarządzanie licencjami oprogramowania.
45. Realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i współpraca w tym zakresie z właściwym wydziałem Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim.
46. Opracowywanie i aktualizacja instrukcji kancelaryjnej.
47. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PUP.

Dział Ewidencji i Świadczeń
Kierownik działu: **Joanna Rytwińska**
pok. nr 19
Zakres zadań:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych.
3. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym.
4. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.
5. Orzekanie w sprawach osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
6. Ustalanie uprawnień bezrobotnych i innych osób do przewidzianych prawem świadczeń i wydawanie stosownych decyzji administracyjnych w tym zakresie.
7. Realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego obywateli państw członkowskich UE oraz Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz innych państw, z którymi RP zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych.
8. Zabezpieczenie prawidłowego i terminowego procesu zgłaszania osób bezrobotnych oraz członków ich rodzin do powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczenia społecznego oraz dokonywanie stosownych korekt ubezpieczeń.
9. Wyrejestrowywanie z ubezpieczeń osób bezrobotnych i członków ich rodzin.
10. Przygotowanie właściwych informacji do ZUS w zakresie ubezpieczeń.
11. Naliczanie składek na ubezpieczenie zdrowotne i ubezpieczenie społeczne, a także zasiłków i innych świadczeń dla bezrobotnych, ich rozliczanie, ewidencjonowanie, terminowe odprowadzanie i przygotowywanie do wypłaty.
12. Realizacja zadań dotyczących świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy.
13. Sporządzanie oraz właściwe przechowywanie dokumentów dotyczących ewidencji i świadczeń.
14. Rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
15. Obsługa formalna osób bezrobotnych i poszukujących pracy.

16. Wystawianie informacji PIT-11 wszystkim świadczeniobiorcom.
17. Rozpatrywanie odwołań od decyzji i prowadzenie postępowań administracyjnych.
18. Wydawanie zaświadczeń na podstawie udzielonych upoważnień.
19. Wykonywanie zadań związanych z obsługą Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej (SEPI).
20. Analizowanie i korygowanie informacji pozyskanych w ramach usługi elektronicznej U1, U2 i U3.
21. Opracowanie, sporządzanie i analiza (właściwych dla danej komórki organizacyjnej oraz innych zleconych) planów, raportów i sprawozdań.
22. Przyjmowanie i weryfikowanie zaświadczeń lekarskich poprzez Platformę Usług Elektronicznych ZUS.
23. Prowadzenie korespondencji z uprawnionymi podmiotami i instytucjami w zakresie osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
24. Wykonywanie czynności mających na celu wyegzekwowanie należności administracyjnoprawnych.
25. Terminowe sporządzanie list wypłat świadczeń dla osób bezrobotnych, poszukujących pracy na podstawie dokumentów z działów merytorycznych,
26. Prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących przyznanych świadczeń nienależnych.
27. Współpraca z komornikami w sprawach zajęć komorniczych dotyczących osób bezrobotnych.
28. Załatwianie spraw związanych z refundacją świadczeń integracyjnych oraz współpraca z właściwymi Centrami Integracji Społecznej w tym zakresie.
29. Przekazywanie do obsługi prawnej Urzędu projektów umów oraz wzoru umowy (w przypadku powtarzalności projektu umów) wytworzonych w ramach komórki organizacyjnej, celem zaopiniowania.
30. Monitorowanie dokonywanych wydatków pod względem ich zgodności z przyjętymi w Urzędzie procedurami udzielania zamówień publicznych.
31. Stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie.
32. Dbałość o powierzony majątek Urzędu.
33. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PUP lub Zastępcę Dyrektora PUP.

Samodzielne stanowiska ds. obsługi kadr
Samodzielne Stanowisko ds. obsługi kadr **Beata Nagórska**
pok. nr 31

Zakres zadań:

1. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzania naborów kandydatów do pracy w PUP.
2. Przygotowanie umów o pracę oraz innej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.
3. Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu.
4. Rozliczanie czasu pracy pracowników Urzędu.
5. Projektowanie i weryfikacja wynagrodzeń.
6. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników oraz uprawnionych członków rodzin, a także osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych do/z ubezpieczenia społecznego lub zdrowotnego.
7. Kontrola dyscypliny pracy.
8. Bieżąca współpraca z osobą wykonującą zadania BHP i ppoż, a w szczególności współpraca przy organizacji szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i okresowymi ocenami pracowników.
10. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
11. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
12. Wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem prawidłowej obsługi z zakresu medycyny pracy.
13. Określanie potrzeb szkoleniowych pracowników.
14. Organizowanie i koordynacja kursów oraz szkoleń pracowników.
15. Rozpatrywanie skarg i wniosków pracowników i kandydatów.
16. Analiza skarg i wniosków pracowników.

17. Przygotowywanie odpowiedzi w sprawach o udzielenie informacji publicznej i współpraca w tym zakresie z Zastępcą Dyrektora PUP.
18. Sprawowanie kontroli zarządczej oraz współpraca w tym zakresie z pełnomocnikiem ds. kontroli zarządczej.
19. Przekazywanie do obsługi prawnej Urzędu projektów umów oraz wzoru umowy (w przypadku powtarzalności projektu umów) wytworzonych w ramach komórki organizacyjnej, celem zaopiniowania.
20. Monitorowanie dokonywanych wydatków pod względem ich zgodności z przyjętymi w Urzędzie procedurami udzielania zamówień publicznych.
21. Opracowanie, sporządzanie i analiza (właściwych dla danej komórki organizacyjnej oraz innych zleconych) planów, raportów i sprawozdań.
22. Prowadzenie rejestru upoważnień do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej.
23. Dbałość o powierzony majątek Urzędu.
24. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PUP.

Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu
Samodzielne Stanowisko ds. obsługi sekretariatu **Joanna Poćwiardowska**
pok. nr 31

Zakres zadań:

1. Obsługa sekretariatu i biur Dyrektora PUP i Zastępcy Dyrektora PUP.
2. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP i Zastępcę Dyrektora PUP.
3. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP i Zastępcy Dyrektora PUP.
4. Przyjmowanie korespondencji, w tym poczty elektronicznej.
5. Rejestrowanie korespondencji w dzienniku korespondencji.
6. Przekazywanie korespondencji właściwym komórkom organizacyjnym.
7. Ewidencjonowanie oraz nadzór nad terminowym i proceduralnym rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji.
8. Zamawianie oraz prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych.
9. Obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy w Starogardzie Gdańskim.
10. Monitorowanie dokonywanych wydatków pod względem ich zgodności z przyjętymi w Urzędzie procedurami udzielania zamówień publicznych.
11. Sprawowanie kontroli zarządczej oraz współpraca w tym zakresie z pełnomocnikiem ds. kontroli zarządczej.
12. Opracowanie, sporządzanie i analiza (właściwych dla danej komórki organizacyjnej prac innych zleconych) planów, raportów i sprawozdań.
13. Dbałość o powierzony majątek Urzędu.
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PUP.

Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych
Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych **Klein Małgorzata**
pok. nr 14

Zakres zadań:

1. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 30 000 euro.
2. Współpraca i doradztwo przy udzielaniu zamówień publicznych realizowanych przez inne komórki organizacyjne Urzędu.
3. Współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy wyborze trybu udzielania zamówienia
4. Opiniowanie zgodności z prawem i unormowaniami wewnętrznymi wybranego trybu zamówienia.

5. Opiniowanie zgodności z prawem i unormowaniami wewnętrznymi wydatkowania środków publicznych w ramach realizacji zamówień publicznych.
6. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
7. Prowadzenie rejestru wydatków.
8. Stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
9. Opracowywanie projektów regulaminów oraz procedur dotyczących zamówień publicznych.
10. Przekazywanie do obsługi prawnej Urzędu projektów umów oraz wzoru umowy (w przypadku powtarzalności projektu umów) wytworzonych w ramach komórki organizacyjnej, celem zaopiniowania.
11. Sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych.
12. Wykonywanie zadań dotyczących funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie.
13. Dbałość o powierzony majątek Urzędu.
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PUP.