

Zarządzenie Nr 5/2016
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach

z dnia 8 lutego 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia Planu Pracy na rok 2016 w Powiatowym Urzędzie Pracy
w Żarach**

Na podstawie Zarządzenia Nr 23/2014 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach z dnia 30 grudnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia „Programu Promocji Zatrudnienia oraz Aktywizacji Rynku Pracy na lata 2014-2020” oraz § 10 pkt. 9 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach zatwierdzonego Uchwałą Nr 49/2015 Zarządu Powiatowego Żarskiego z dnia 17 lutego 2015 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1

W Powiatowym Urzędzie Pracy w Żarach wprowadza się Plan Pracy na rok 2016, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz Kierownika Oddziału do zapoznania podległych pracowników z Planem Pracy na rok 2016 i zobowiązać ich do jego realizacji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od dnia 1 stycznia 2016 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach
Józef Tarniowy

PLAN PRACY NA 2016 r.

Lp.	Cel Główny	Temat zadania	Forma realizacji	Wykonawca	Nadzorujący	Terminy wykonania	
I	Działanie na rzecz ograniczenia bezrobocia z uwzględnieniem nowych standardów usług rynku pracy	1. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia	<ul style="list-style-type: none"> • pomoc bezrobotnemu w doborze odpowiedniej oferty pracy krajowej i zagranicznej, • udostępnienie osobie zarejestrowanej w PUP i osobie niezarejestrowanej informacji na temat wolnych miejsc pracy znajdujących się w dyspozycji Urzędu, • rozpoznawanie oczekiwań bezrobotnych w zakresie poszukiwania pracy, kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy do pracy (wydawanie skierowań), • organizowanie przedsięwzięć umożliwiających kontakt osób bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami, • dokonywanie odpowiednich zapisów w komputerowej bazie danych i na kartach rejestracyjnych, • kierowanie osób do Doradcy Zawodowego na konsultacje indywidualne, analiza zwrotnych skierowań, • Promocja usług urzędu pracy-informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach • Pozyскиwanie, przyjmowanie i upowszechnianie informacji o wolnych miejscach pracy • Dokonywanie doboru kandydatów do ofert pracy zgodnie z ich kwalifikacjami • Sporządzanie niezbędnej dokumentacji i jej przechowywanie. 	1. Pośrednik pracy 2. Pośrednik pracy – stażysta, Pełniący funkcję Doradcy klienta	1. Zastępca Dyrektora, 2. Kierownik Działu CAZ, 3. Kierownik Oddziału,	Praca ciągła	
			2. Prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych	<ul style="list-style-type: none"> • współpraca z partnerami rynku pracy w celu zbierania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, a także o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej, • sporządzania Monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych w powiecie żarskim, • przygotowywanie informacji o rynku pracy dla potrzeb statystyki 	1. Pośrednik pracy 2. Pośrednik pracy – stażysta, Pełniący funkcję Doradcy klienta	1. Zastępca Dyrektora, 2. Kierownik Działu CAZ, 3. Kierownik Oddziału	Praca ciągła
			3. Współdziałanie z partnerami rynku pracy w zakresie realizacji usług pośrednictwa pracy	<ul style="list-style-type: none"> • promocja usług świadczonych przez Urząd, • udzielanie partnerom rynku pracy pełnej informacji o obowiązkach wynikających z faktów otrzymania pomocy publicznej, • współpraca z Gminnymi Ośrodkami Pomocy Społecznej, • współpraca ze specjalistą ds. rozwoju zawodowego, doradcą zawodowym w zakresie szkoleń, przekwalifikowań i doboru kandydatów do oferty pracy, • współpraca z innymi urzędami pracy, • współpraca z agencjami zatrudnienia. 	1. Pośrednik pracy, 2. Specjalista ds. Programów 3. Specjalista ds. rozwoju zawodowego	1. Zastępca Dyrektora, 2. Kierownik Działu CAZ, 3. Kierownik Oddziału	Praca ciągła

	<p>4. Podejmowanie działań w zakresie ofert pracy za granicą oraz ofert pracy krajowych</p> <ul style="list-style-type: none"> informowanie poszukujących pracy i pracodawców o możliwościach jakie daje europejski rynek pracy prowadzenie rejestru ofert pracy za granicą w ramach EURES oraz rejestru ofert pracy krajowych udzielanie informacji osobom bezrobotnym w zakresie ofert pracy przesłanych przez Agencję Zatrudnienia i Agencję Pracy Tymczasowej. Ustalanie profilu pomocy dla osoby bezrobotnej, Tworzenie i realizacja Indywidualnych Planów Działania (IPD) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach proponowanie bezrobotnym ofert pracy zgodnie z ich kwalifikacjami pomoc w doborze odpowiedniej oferty pracy współpraca ze specjalistą ds. rozwoju zawodowego, doradcą zawodowym w zakresie szkoleń, doboru kandydatów na oferty pracy udostępnianie osobom bezrobotnym i niezarejestrowanym informacji na temat wolnych miejsc pracy znajdujących się w dyspozycji Urzędu dokonywanie odpowiednich zapisów w komputerowej bazie danych oraz kierowanie do pracy i na kartach rejestracyjnych, dobór kandydatów na odpowiednie miejsca pracy i wydawanie stosownych skierowań zgodnie ze standardami rynku pracy organizowanie przedsięwzięć umożliwiających kontakty bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami 	<p>Pełniący funkcję Doradcy klienta,</p> <p>1. Pośrednik pracy – stażysta</p> <p>2. Pośrednik pracy</p> <p>Pełniący funkcję Doradcy klienta</p>	<p>1. Zastępca Dyrektora,</p> <p>2. Kierownik Działu CAZ,</p> <p>3. Kierownik Oddziału</p>	<p>Praca ciągła</p>
<p>5. Rozpoznawanie oczekiwań bezrobotnych w zakresie poszukiwanej pracy.</p>	<p>1. Pośrednik pracy</p> <p>2. Pośrednik pracy – stażysta,</p> <p>Pełniący funkcję Doradcy klienta</p>	<p>1. Zastępca Dyrektora,</p> <p>2. Kierownik Działu CAZ,</p> <p>3. Kierownik Oddziału</p>	<p>Praca ciągła</p>	
<p>6. Rozpowszechnianie i aktualizacja ofert pracy</p>	<p>1. Pośrednik pracy</p> <p>2. Pośrednik pracy – stażysta,</p> <p>Pełniący funkcję Doradcy klienta</p>	<p>1. Zastępca Dyrektora,</p> <p>2. Kierownik Działu CAZ,</p> <p>3. Kierownik Oddziału</p>	<p>Praca ciągła</p>	
<p>7. Przygotowywanie informacji o rynku pracy dla potrzeb statystyki</p>	<p>1. Pośrednik pracy</p> <p>2. Pośrednik pracy – stażysta,</p> <p>Pełniący funkcję Doradcy klienta</p>	<p>1. Zastępca Dyrektora,</p> <p>2. Kierownik Działu CAZ,</p> <p>3. Kierownik Oddziału</p>	<p>Praca ciągła</p>	
<p>8. Dobór kandydatów do prac społecznie użytecznych</p>	<p>1. Pośrednik pracy</p> <p>2. Pośrednik pracy – stażysta,</p>	<p>1. Zastępca Dyrektora,</p> <p>2. Kierownik Działu CAZ,</p> <p>3. Kierownik Oddziału</p>	<p>Praca ciągła</p>	

	Pełniący funkcję Doradcy klienta,		
<p>9. Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych</p>	<p>1. Pośrednik pracy 2. Pośrednik pracy – stażysta, 4. Doradca zawodowy – stażysta, Pełniący funkcję Doradcy klienta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami krajowymi z obszaru swojego działania lub z pracodawcami krajowymi spoza obszaru działania Urzędu którzy nawiążą z nim współpracę. • pozyskiwanie ofert pracy od pracodawców. • prowadzenie negocjacji z pracodawcami. • udzielanie pomocy pracodawcy w doborze osoby bezrobotnej zgodnie z ofertą pracy. • Rozpoznawanie i analiza potrzeb lokalnego rynku pracy. • Informowanie pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na rynku pracy. • Tworzenie i aktualizacja bazy danych o pracodawcach w formie elektronicznej. • Udzielanie pracodawcom informacji i kierowanie kandydatów do pracy w związku ze złożoną ofertą pracy. • Pomoc pracodawcom w wyborze pracowników na stanowiska wymagające szczególnych predyspozycji zawodowych. • Prowadzenie poradnictwa na rzecz pomocy pracodawcom w wyborze kandydatów do pracy poprzez ustalenie wymogów kwalifikacyjnych stanowisk pracy i sporządzanie bilansów kompetencji kandydatów do zatrudnienia. 	<p>Praca ciągła</p>
<p>10. Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników – cudzoziemców</p>	<p>1. Zastępca Dyrektora, 2. Kierownik Działu CAZ, 3. Kierownik Oddziału</p>	<p>1. W przypadku zamiaru powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom pochodzącym z państw graniczących z RP bez konieczności uzyskania zezwolenia na pracę:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie rejestru oświadczeń o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom – obywatelowi Republiki Armenii, Republiki Białorusi, Republiki Gruzji, Republiki Mołdowy, Federacji Rosyjskiej lub Ukrainy • sporządzanie przeglądu sytuacji w zakresie zatrudnienia cudzoziemców, <p>2. W przypadku zamiaru zatrudnienia cudzoziemców (praca powyżej 6 miesięcy) oraz z krajów nienależących do Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG):</p> <ul style="list-style-type: none"> • przyjęcie oferty od pracodawcy, • wydanie pisemnej opinii o sytuacji na lokalnym rynku pracy. 	<p>Praca ciągła</p>
<p>11. Działania w zakresie świadczenia usług EURES</p>	<p>1. Zastępca Dyrektora, 2. Kierownik Działu CAZ, 3. Kierownik Oddziału</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o możliwościach jakie daje europejski rynek pracy, • współpraca z doradcami EURES w zakresie europejskiego pośrednictwa pracy, • przygotowywanie sprawozdawczości dotyczącej EURES. • Sporządzanie kontrolnych raportów dotyczących EURES 	<p>Praca ciągła</p>
<p>12. Wspieranie osób bezrobotnych</p>	<p>1. Zastępca Dyrektora,</p>	<p>1. Rozpowszechnianie informacji dotyczących uzyskania wsparcia ze środków Funduszu Pracy (FP), Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS),</p>	<p>Praca ciągła</p>

	<p>2. Inicjowanie i organizacja: prac interwencyjnych; robót publicznych; dofinansowanie do wynagrodzenia 50+; staży; bonów stażowych, zatrudnieniowych, na zasiedlenie,</p> <p>3. Inicjowanie i organizacja zatrudnienia osób bezrobotnych w ramach refundacji składki na ubezpieczenia społeczne lub w ramach refundacji świadczeń aktywizacyjnych dla pracodawców,</p> <p>4. Inicjowanie i organizacja zatrudnienia osób bezrobotnych do 30 roku życia w ramach refundacji części kosztów poniesionych na wynagrodzenia oraz składki na ubezpieczenia społeczne.</p> <p>5. Działania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wydanie odpowiedniego wniosku, - ocena i rozpatrzenie wniosku, - prowadzenie analiz i zestawień zobowiązań finansowych, - przekazanie zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów do działu FK, - udzielanie informacji o obowiązkach wynikających z faktu otrzymania pomocy publicznej. <p>6. Zwrot osobom bezrobotnym kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy w związku ze skierowaniem przez powiatowy urząd pracy – przyjęcie i ocena merytoryczna wniosku, przekazanie wniosku do działu finansowo-księgowego,</p> <p>7. Zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do 7 roku życia lub osobą zależną w przypadku skierowania na staż, przygotowanie zawodowe dorosłych lub szkolenie – przyjęcie i ocena merytoryczna wniosku, przekazanie wniosku do działu finansowo-księgowego.</p>	<p>1. Specjalista ds. Programów, 2. Pośrednik pracy, 3. Specjalista ds. Programów-stażysta, Pełniący funkcję Doradcy klienta</p>	<p>2. Kierownik Działu CAZ, 3. Kierownik Oddziału, 4. Główna ds. Programowa</p>
<p>13. Aktywizacja osób zagrożonych wykluczeniem społecznym</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zawieranie porozumień z gminami na organizację prac społecznie użytecznych i ich realizacja, • Kierowanie na prace społecznie użyteczne osób bezrobotnych – klienci OPS, • Inicjowanie, organizacja, rozliczanie Programu Aktywizacja i Integracja (PAI), • Pomoc w rekrutacji kandydatów do Centrum Integracji Społecznej „CIS”, • Refundacja świadczeń i składek ZUS 	<p>1. Specjalista ds. Programów, 2. Pośrednik Pracy, Pełniący funkcję Doradcy klienta</p>	<p>1. Zastępca Dyrektora, 2. Kierownik Działu CAZ, 3. Kierownik Oddziału</p> <p>Praca ciągła</p>
<p>14. Promowanie rozwoju przedsiębiorczości</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Udobępnianie informacji/ulotek osobom bezrobotnym o warunkach i zasadach ubiegania się o jednorazowe środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej; • Świadczenie usług doradczych – indywidualne wsparcie, udzielanie podstawowych konsultacji w zakresie zakładania własnej firmy • Współpraca z fundacjami, stowarzyszeniami i innymi instytucjami działającymi na rzecz wspierania przedsiębiorczości; • Rozpowszechnianie wśród pracodawców informacji/ulotek o warunkach i zasadach uzyskania środków Funduszu Pracy (FP) na wyposażenie lub 	<p>1. Specjalista ds. Programów, 2. Doradca Zawodowy, Pełniący funkcję Doradcy klienta</p>	<p>1. Zastępca Dyrektora, 2. Kierownik Działu CAZ, 3. Kierownik Oddziału</p> <p>Praca ciągła</p>

		<p>doposażenie stanowisk pracy, grantów na otwarcie stanowisk pracy w formie telepracy z zatrudnieniem osób skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy (PUP).</p> <ul style="list-style-type: none"> Umieszczanie informacji na stronie internetowej PUP. Udzielanie indywidualnych porad zawodowych dla bezrobotnych, poszukujących; w tym diagnozowanie i ocena potencjału osób bezrobotnych. Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie poradnictwa grupowego z wykorzystaniem różnych metod stosowanych w poradnictwie zawodowym. Tworzenie i realizacja Indywidualnych Planów Działania (IPD)) na rzecz osób bezrobotnych mających trudności w wejściu na rynek pracy. Inicjowanie i prowadzenie grupowych spotkań informacyjnych oraz udzielanie informacji zawodowej dla klientów indywidualnych w zakresie poszukiwania zatrudnienia, możliwości edukacyjnych przekwalifikowania, poszerzenia wiedzy i umiejętności zawodowych. Kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących na specjalistyczne badania lekarskie lub psychologiczne, umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia. Umożliwienie dostępu do zasobów informacji pomocnych w aktywnym poszukiwaniu pracy poprzez udostępnienie w formie drukowanej lub audiowizualnej lub w formie dokumentów elektronicznych na stronach internetowych. 			
<p>15. Pomoc bezrobotnym i poszukującym pracy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca pracy.</p>			<p>1. Doradca Zawodowy 2. Doradca Zawodowy-stażysta, Pełniący funkcję Doradcy klienta,</p>	<p>1. Zastępca Dyrektora, 2. Kierownik Działu CAZ, 3. Kierownik Oddziału</p>	<p>Praca ciągła</p>
<p>16. Pomoc doradca pracownikom zwalnianym w przypadku zwolnień monitorowanych.</p>		<ul style="list-style-type: none"> Inicjowanie i realizacja zadań mających na celu rozwiązanie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dot. zakładów pracy. 	<p>1. Doradca Zawodowy 2. Doradca Zawodowy-stażysta, Pełniący funkcję Doradcy klienta,</p>	<p>1. Zastępca Dyrektora, 2. Kierownik Działu CAZ, 3. Kierownik Oddziału</p>	<p>Praca ciągła</p>
<p>17. Upowszechnianie i popularyzacja informacji o usługach poradnictwa zawodowego wśród społeczności Powiatu.</p>		<ul style="list-style-type: none"> Opracowywanie, upowszechnianie i gromadzenie lokalnej informacji o zawodach, możliwościach kształcenia i szkolenia zawodowego. Opracowywanie i rozpowszechnianie ulotek, plakatów z zakresu poradnictwa zawodowego i planowania kariery zawodowej. Współdziałanie z instytucjami z terenu powiatu żarskiego w zakresie upowszechniania informacji związanych z usługami poradnictwa zawodowego. Opracowywanie i uaktualnianie informacji w zakresie usług poradnictwa zawodowego na stronie internetowej PUP. Współdziałanie z instytucjami ds. poradnictwa zawodowego w zakresie określonym ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego. 	<p>1. Doradca Zawodowy 2. Doradca Zawodowy-stażysta, Pełniący funkcję Doradcy klienta,</p>	<p>1. Zastępca Dyrektora, 2. Kierownik Działu CAZ, 3. Kierownik Oddziału</p>	<p>Praca ciągła</p>

II	<p>Działanie na rzecz zwiększenia aktywności osób bezrobotnych z uwzględnieniem nowych standardów usług rynku pracy</p>	<p>Współdziałanie z partnerami rynku pracy w zakresie realizacji usług pośrednictwa pracy.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Upowszechnianie ofert pracy w gminach. • Wymiana informacji z innymi urzędami pracy dot. możliwości uzyskania zatrudnienia, szkolenia na terenie ich działania. • Wymiana informacji o kandydatach do pracy z Ośrodkiem Pomocy Społecznej. • Współpraca ze specjalistą ds. rozwoju zawodowego, doradcą zawodowym w zakresie szkoleń, przekwalifikowań i doboru kandydatów do oferty pracy. 	<p>1. Pośrednik pracy, 2. Pośrednik pracy – stażysta, Pełniący funkcję Doradcy klienta</p>	<p>1. Zastępca Dyrektora, 2. Kierownik Działu CAZ, 3. Kierownik Oddziału</p>	<p>Praca ciągła</p>
III	<p>Wspieranie przedsiębiorczości i samozatrudnienia poprzez tworzenie nowych miejsc pracy</p>	<p>Udzielanie jednorazowych środków bezrobotnym na rozpoczęcie działalności, refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy pracodawcom oraz grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wydawanie i poinstruowanie o sposobie wypełniania wniosków o udzielenie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, refundacji na doposażenie lub wyposażenie stanowiska pracy oraz grantu na telepracę, • Zarejestrowanie wniosku w rejestrze, • Sprawdzenie ustawowych uprawnień Wnioskodawcy do ubiegania się o środki, • Sprawdzenie kompletności i prawidłowości wniosku, • Przygotowanie wniosku na posiedzenie Komisji konkursowej ds. opiniowania wniosków. Powiadomienie Wnioskodawców o terminie posiedzenia komisji, • Zaprezentowanie przygotowanych wniosków komisji konkursowej, • Pisemne powiadomienie Wnioskodawcy oraz działu ewidencji i świadczeń o decyzji komisji, • Sprawdzenie dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy z Wnioskodawcą, • Przygotowanie umowy i ustalenie terminu jej podpisania przez strony, • Przekazanie dokumentów do działu finansowo-księgowego w celu dokonania przelewu przyznanych środków na konto Wnioskodawcy, • Wydanie zaświadczeń o udzieleniu pomocy de mini mis, • Rozliczanie finansowe umowy, • Kontrola prawidłowości wykonywania warunków umowy (dotacje refundacyjne, grant na telepracę), co najmniej 1 raz w czasie trwania umowy 	<p>Specjalista ds. programów, Pełniący funkcję Doradcy klienta,</p>	<p>1. Zastępca Dyrektora, 2. Kierownik Działu CAZ, 3. Kierownik Oddziału</p>	<p>Praca ciągła</p>
IV	<p>Zapobieganie utracie zatrudnienia przez osoby pracujące</p>	<p>1. Wsparcie kształcenia ustawicznego pracowników oraz pracodawców w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Upowszechnianie informacji o możliwościach sfinansowania szkoleń pracowników, • Przyjęcie wniosku od pracodawcy i jego ocena merytoryczna, • Zawarcie umowy, • Rozliczenie i monitorowanie 	<p>Specjalista ds. rozwoju zawodowego Pełniący funkcję Doradcy klienta,</p>	<p>1. Zastępca Dyrektora, 2. Kierownik Działu CAZ, 3. Kierownik Oddziału</p>	<p>Praca ciągła</p>
V	<p>Szkolenie osób bezrobotnych pod</p>	<p>1. Promocja szkoleń i przygotowania</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Upowszechnianie informacji o szkoleniach i warunkach uczestnictwa m.in. na tablicach informacyjnych w siedzibie urzędu pracy, poprzez 	<p>1. Zastępca Dyrektora,</p>	<p>1. Zastępca Dyrektora,</p>	<p>Praca ciągła Przynajmniej</p>

	<p>potrzeby rynku pracy</p>	<p>zawodowego dorosłych, diagnoza potrzeb szkoleniowych, organizacja szkoleń grupowych i indywidualnych uprawdzopodobnionych podjęciem zatrudnienia</p>	<p>rozpowszechnianie ulotek, przekazywanie informacji na spotkaniach informacyjnych z bezrobotnymi.</p> <ul style="list-style-type: none"> Analiza potrzeb osób bezrobotnych w zakresie szkoleń i przekwalifikowań poprzez rozmowy indywidualne, ankiety, informacje ze spotkań doradczych z osobami bezrobotnymi, informacje dostarczane przez pośrednictwo pracy i Liderów Klubu Pracy. Analiza wyników, wniosków z monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych. Wybór jednostki szkolącej z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i procedur wewnętrznych stosowanych w PUP. Zawarcie umowy z instytucją szkolącą. Wyłanianie osób do szkolenia wg. ustalonych kryteriów i wydawanie skierowań na szkolenia. Rozpatrywanie wniosków bezrobotnych o przeszkolenie. Zawarcie umowy trójstronnej (jednostka szkoląca, Powiatowy Urząd Pracy (PUP), pracodawca). Wydanie osobie bezrobotnej (poszukującej pracy) skierowania na szkolenie współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i PFRON. Kontrola przebiegu szkoleń. Badanie efektywności. Upowszechnianie i formacji o warunkach uczestnictwa w szkoleniach i przygotowaniu zawodowym dorosłych m.in. na tablicach informacyjnych w siedzibie urzędu pracy. Kontrola przebiegu szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych. Przygotowanie zawodowe dorosłych: wydawanie wniosków o zawarcie umowy na przygotowanie zawodowe dorosłych, ocena i rozpatrywanie wniosków, zawarcie umowy z pracodawcą, prowadzenie zestawień zobowiązań finansowych przygotowania zawodowego dorosłych, bieżąca analiza zobowiązań finansowych przygotowania zawodowego dorosłych, sporządzanie list wypłat stypendiów i przekazanie list do działu FK, sporządzanie zestawień zobowiązań finansowych przygotowania zawodowego dla FK. 	<p>1. Specjalista ds. Rozwoju Zawodowego, 2. Pośrednik pracy – stażysta 3. Pośrednik pracy, Pełniący funkcję Doradcy klienta</p>	<p>2. Kierownik Działu CAZ, 3. Kierownik Oddziału</p>	<p>iej jedna kontrola każdego szkolenia</p>
<p>VI</p>	<p>Racjonalne gospodarowanie środkami Funduszu Pracy, PFRON i Budżetu</p>	<p>Rozpoznanie i analiza wiarygodności w realizacji planu finansowego</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realizacja programu kontroli wykonania umów. Wypłacanie świadczeń dla osób bezrobotnych. Refundacja świadczeń w ramach PAJ i CIS 	<p>Główna Księgowa,</p>	<p>Dyrektor PUP,</p>	<p>Praca ciągła</p>
<p>VII</p>	<p>Współpraca z partnerami rynku pracy</p>	<p>1. Działania na rzecz rozwoju przedsiębiorczości</p>	<ul style="list-style-type: none"> Wspólne rozpatrywanie wniosków o przyznanie pożyczek z Funduszu Przedsiębiorczości. 	<p>Główna Księgowa,</p>	<p>Dyrektor PUP,</p>	<p>Praca ciągła</p>

		<p>rzecz rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych</p>	<ul style="list-style-type: none"> • rejestrowanie osób zgłaszających się do powiatowego urzędu pracy • przyjęcie od bezrobotnego lub poszukującego pracy następujących dokumentów do wglądu: <ul style="list-style-type: none"> -dowód osobisty albo inny dokument tożsamości, -świadectwo ukończenia szkoły, dyplomy lub inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje lub zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, -świadectwa pracy i inne dokumenty niezbędne do ustalenia uprawnień, •dokument potwierdzający stopień niepełnosprawności, •udzielanie wyjaśnień i informacji dotyczących z zakresu zadań PUP oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy, •przyjmowanie od bezrobotnego oświadczeń na temat nie figurowania w innych urzędzie pracy, •przyjmowanie od bezrobotnego innych danych zawartych w rozporządzeniu, utrwalanie w postaci papierowej wybranych danych i dokumentów a w szczególności własnoręcznie podpisanych oświadczeń składanych przez osoby ubiegające się o zarejestrowanie, •przekazywanie w trakcie rejestracji osobie bezrobotnej i poszukującej pracy kopii lub wydruku złożonych przez nią oświadczeń, wydruku danych z karty rejestracyjnej oraz informacji o prawach i obowiązkach wynikających z ustawy oraz o formach pomocy określonych w ustawie, •wydawanie decyzji administracyjnych o uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za osobę bezrobotną oraz o przyznaniu lub odmowie przyznania prawa do zasiłku, •rejestrowanie osób, przyjeżdżających do Rzeczypospolitej polskiej w celu poszukiwania pracy i transferowania zasiłku dla bezrobotnych z innego państwa, •prowadzenie postępowań administracyjnych, •prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanej pracy, •rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy w formie elektronicznej •przekazywanie dokumentacji do WUP na temat transferu zasiłku osoby zarejestrowanej, jako poszukująca pracy •zawiadamianie organu straży Granicznej lub wojewody właściwego ze względu na miejsce pobytu cudzoziemca o zarejestrowaniu osoby która posiada zezwolenie na pobyt czasowy albo wizę wydaną w celu wykonywania pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej •przekazywanie dokumentów do WUP dokumentów o okresie ubezpieczenia, zatrudnienia lub pracy na własny rachunek w innym państwie Unii Europejskiej, od których zależy wysokość lub okres pobierania zasiłku dla bezrobotnych 	<p>1. Specjalista ds. wstępnej rejestracji w Zarach ,</p> <p>2. Specjalista ds. wstępnej rejestracji w Oddziale ,</p> <p>3. Pracownicy wieloosobowego stanowiska EŚ w Oddziale</p>	<p>3. Kierownik Oddziału</p>	
<p>XI</p>	<p>Obsługa klientów urzędu</p>	<p>1. Rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy</p>		<p>1. Kierownik Działu EŚ, 3. Kierownik Oddziału</p>	<p>Praca ciągła</p>	

		<p>2. Obsługa osób bezrobotnych</p>	<ul style="list-style-type: none"> • aktualizacja bazy danych osób bezrobotnych, • obsługa osób bezrobotnych w sprawie: <ul style="list-style-type: none"> -zmian dotyczących danych osobowych, -zgłoszenia podjęcia pracy, -przyjęcia oświadczeń niezbędnych w celu ustalenia statusu osoby bezrobotnej, -wydawanie zaświadczeń, -rozliczania z odbytego stażu pracy, • prowadzenie postępowań administracyjnych: <ul style="list-style-type: none"> -wznowienie lub wszczęcie postępowania administracyjnego, -zgromadzenie niezbędnej dokumentacji, -zapoznanie strony z zebrana dokumentacją w danej sprawie, -wydanie decyzji administracyjnej, • wydawanie decyzji administracyjnych o: <ul style="list-style-type: none"> -utracie statusu osoby bezrobotnej, -przyznaniu, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz o utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy, -obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń, • wydawanie zaświadczeń dla osób bezrobotnych oraz innych instytucji w formie papierowej i elektronicznej, • sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (Rp-7) • sporządzanie i sprawdzanie list wypłat pod względem merytorycznym i finansowym, • prowadzenie korespondencji dotyczącej osób bezrobotnych i poszukujących pracy w tym w programie E-dok, • egzekwowanie należności z nakazów komorniczych i sądowych, • sporządzanie i wydawanie „Informacji o osiągniętych dochodach –PIT -11”, • przekazywanie w formie elektronicznej do Urzędu Skarbowego do 28 lutego „Informacji o osiągniętych dochodach PIT-11” • gromadzenie, przechowywanie i aktualizacja dokumentów bezrobotnego oraz wprowadzanie ich do elektronicznego rejestru bezrobotnego lub poszukującego pracy, • udzielanie niezbędnych informacji dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy, • przyjmowanie wniosków na dodatek aktywizacyjny, rozpatrywanie ich i wydawanie decyzji administracyjnej, • przyjmowanie wniosków na temat zmiany miejsca zamieszkania, przygotowanie pełnej dokumentacji i jej przekazanie, • archiwizacja dokumentów dotyczących osób bezrobotnych i przekazywanie ich do archiwum, 	<p>1. Specjaliści ds. ewidencji i świadczeń, 2. Specjaliści ds. ewidencji i świadczeń w Oddziale,</p>	<p>1. Kierownik Działu EŚ, 2. Kierownik Oddziału</p>	<p>Praca ciągła</p>
--	--	-------------------------------------	---	---	--	---------------------

	<ul style="list-style-type: none"> do 15-go każdego miesiąca sporządzanie deklaracji rozliczeniowych za miesiąc poprzedni (z prawem do zasiłku, bez prawa do zasiłku), na koniec miesiąca sporządzanie korekt imiennych do deklaracji rozliczeniowych, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych wraz z raportami za osoby bezrobotne, zgłaszanie do ubezpieczenia nowo zarejestrowanych oraz wyrejestrowanych z ubezpieczeń, zgłaszanie oraz wyrejestrowanie członków rodziny oraz aktualizacja, składanie do FK zapotrzebowanie na składki zdrowotne za osoby bez prawa do zasiłku do 3-go dnia każdego miesiąca, generowanie list wypłat celem naliczenia wysokości składek na ubezpieczenie zdrowotne, sporządzanie zestawień imiennych dotyczących korekty składek do działu FK, analizowanie i ewentualne poprawianie rozbieżności wykazywanych w dokumentach WDR z ZUS-u, sporządzanie do ZUS-u wniosków o uporządkowanie okresów podlegania ubezpiečeniom bezpośrednio na koncie ubezpieczonego, sporządzanie i przekazywanie raportu rocznego dla osób bezrobotnych w terminie do dnia 28 lutego następnego roku w podziale na poszczególne miesiące, za ubiegły rok o przekazaniu przez płatnika składek na ubezpieczenia. Społeczne i zdrowotne, przekazywanie do ZUS należnych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne. 	<p>1. Kierownik Działu EŚ, 2. Kierownik Działu FK, 3. Kierownik Oddziału,</p>	<p>1. Kierownik Działu EŚ, 2. Kierownik Oddziału</p>	<p>Praca ciągła</p>
<p>3. Rozliczenia z ZUS-em</p>	<ul style="list-style-type: none"> przyjmowanie kart wyłączonych z ewidencji osób bezrobotnych na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego, łączenie kart rejestracyjnych z pozostałymi kartami dotyczącymi danej osoby, układanie kart rejestracyjnych do trzeciej litery alfabetu, wydawanie kart rejestracyjnych na wniosek pracownika na druku” Formularz karty udostępnienia/wypożyczenia akt” przekazywanie kart archiwalnych na podstawie spisu zdawczo odbiorczego do PUP Oddział Lubsko 	<p>Archiwista - stażysta</p>	<p>1. Dyrektor, 2. Zastępca Dyrektora,</p>	<p>Praca ciągła</p>
<p>5. Odwołania od decyzji administracyjnych</p>	<ul style="list-style-type: none"> przygotowywanie notatki – odpowiedzi na argumentację znajdującą się w odwołaniu osoby bezrobotnej i stosownych dokumentów w celu przekazania odwołania do II instancji, prowadzenie ewidencji odwołań, prowadzenie analizy odwołań, 	<p>Kierownik Działu EŚ,</p>	<p>1. Dyrektor, 2. Zastępca Dyrektora,</p>	<p>Praca ciągła</p>
<p>6. Współpraca z NFZ, ZUS i WUP</p>	<ul style="list-style-type: none"> współpraca z NFZ i ZUS oraz WUP w zakresie wystawiania formularza U-2 dla bezrobotnych z prawem do zasiłku, 	<p>1. Specjalista ds. ewidencji i świadczeń w Żarach,</p>	<p>1. Dyrektor, 2. Zastępca Dyrektora Urzędu,</p>	<p>Praca ciągła</p>

				2. Specjalista ds. ewidencji i świadczeń w Oddziale	3. Kierownik Oddziału	
		1. Korzystanie z opiniodawczo – doradczych funkcji Powiatowej Rady Rynku Pracy	<ul style="list-style-type: none"> Przygotowywanie materiałów przez właściwe komórki merytoryczne, Wykonywanie uchwał, Formalna obsługa posiedzeń 	1. Kierownicy Działów, 2. Kierownik Oddziału, 3. Pracownik ds. kadr i zamówień publicznych, Sekretarka w Dziale OA	Dyrektor Urzędu,	w zależności od potrzeb
		2. Oświata (współpraca z komisjami oświaty, Rady Miasta i Gminy, Rady Powiatu, Rady Rynku Pracy)	<ul style="list-style-type: none"> Spotkania, narady 	1. Zastępca Dyrektora* 2. Kierownicy Działów* 3. Kierownik Oddziału*	Dyrektor Urzędu	w zależności od potrzeb
XII	Współpraca z partnerami	3. Współpraca z partnerami	<ul style="list-style-type: none"> Spotkania, narady, sesje 	1. Zastępca Dyrektora* 2. Kierownicy Działów* 3. Kierownik Oddziału*	Dyrektor Urzędu,	w zależności od potrzeb
		4. Opiniowanie programów i kierunków kształcenia	<ul style="list-style-type: none"> spotkania z pracodawcami, spotkania z samorządem spotkania z Powiatową Radą Rynku Pracy 	1. Zastępca Dyrektora* 2. Kierownicy Działów CAZ i EŚ* 3. Kierownik Oddziału*	Dyrektor Urzędu	w zależności od potrzeb
		5. Media (prasa, radio, TV lokalna)	<ul style="list-style-type: none"> Przekazywanie materiałów, informacji, udzielanie wywiadów 	1. Zastępca Dyrektora* 2. Kierownicy Działów* 3. Kierownik Oddziału*	Dyrektor Urzędu	w zależności od potrzeb
		6. Biura pośrednictwa pracy przy ZDZ i OHP	<ul style="list-style-type: none"> Uczestniczenie w spotkaniach społecznych Rady Hufca 	1. Zastępca Dyrektora*	Dyrektor Urzędu	w zależności od potrzeb

XV	<p>Rozwój systemu informatycznego w urzędzie</p>	<p>1. Stopniowe wdrażanie systemów informatycznych</p> <p>2. Poszerzenie infrastruktury technicznej oraz modernizacja, aktualizacja i wdrażanie</p> <p>3. Zaopatrzenie pracowników w niezbędny sprzęt komputerowy, akcesoria i materiały biurowe</p>	<ul style="list-style-type: none"> • przeszkolenie pracowników (jednocześnie utrzymanie bezpieczeństwa posiadanej bazy danych, e-urząd, utrzymanie archiwalnego systemu PULS, utrzymanie systemów: Syriusz, E-dok, SEPI oraz wizualizacji dla klientów, utrzymanie instrukcji zarządzania systemem informatycznym, utrzymanie bezpieczeństwa bazy danych. • Dostosowanie się do portalu : praca.gov.pl – strona internetowa • Modernizacja sprzętu oraz oprogramowania systemowego • wdrożenie oraz wprowadzenie danych dotyczących wyposażenia i środków trwałych PUP do zakupionego oprogramowania automatyzujących inwentaryzację i amortyzację. • modernizacja stanowisk komputerowych w PUP, unowocześnianie zarządzania siecią, • zakup serwera • bieżące unowocześnianie i aktualizowanie oprogramowań i licencji, • aktualizacja Polityki Bezpieczeństwa Informacji • bieżące naprawy sprzętu komputerowego i drukującego. <ul style="list-style-type: none"> • sukcesywny zakup sprzętu, materiałów przy zastosowaniu Regulaminu udzielania zamówień publicznych do 30 tys. euro oraz przy zastosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych. 	<p>2. Kierownik Oddziału</p> <p>1. Starszy Informatyk, 2. Pracownik ds. kadr i zamówień publicznych w Dziale OA</p>	<p>1. Kierownik Działu OA, 2. Kierownik Oddziału</p>	<p>w zależności od potrzeb</p>
			<p>Starszy Informatyk,</p> <p>1. Starszy Informatyk OA 2. Kierownik Działu OA 3. Kierownik Oddziału</p>	<p>1. Kierownik Działu OA, 2. Kierownik Oddziału</p>	<p>w zależności od potrzeb</p>	

* W uzgodnieniu z Dyrektorem PUP

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach
.....
(podpis: Dyrektora)

Zatwierdzam

Sporządziła: Alicja Męderowicz
(Plan sporządzono uwzględniając propozycje kierowników działów)