

**UCHWAŁA NR 388/2019**  
**ZARZĄDU POWIATU OSTROWSKIEGO**  
**z dnia 18 grudnia 2019 roku**

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy  
w Ostrowie Wielkopolskim**

Na podstawie: art.36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym  
(Dz. U. z 2019 poz. 511 ze zm.),

**Zarząd Powiatu Ostrowskiego uchwala co następuje:**

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała nr 573/2016 Zarządu Powiatu Ostrowskiego z dnia 12 lipca 2016 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim.

§ 4. Przekazać sprawozdanie z wykonania Uchwały w terminie 21 dni od dnia podjęcia Uchwały.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Paweł Rajski

Roman Pacholczyk

Damian Grądzielewski

Dorota Hurna

Arkadiusz Wojtczak

### **Uzasadnienie:**

Powiatowa Rada Rynku Pracy, organ opiniotawczo – doradczy Starosty Ostrowskiego, pozytywnie zaopiniowała likwidację Lokalnych Punktów Informacyjno – Konsultacyjnych w których odbywała się cyklicznie obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy. Zmiana ta związana jest ze zmniejszeniem liczby klientów obsługiwanych w poszczególnych gminach oraz ze zmniejszeniem zatrudnienia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wielkopolskim.

Zaktualizowane zostały podstawy prawne i zakres działalności Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim.

Mając na uwadze zakres wniesionych zmian i poprawek oraz fakt iż czytelniejszy do stosowania jest tekst jednolity danego aktu prawnego postanowiono o przedłożeniu do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu nowego regulaminu organizacyjnego zamiast listy zmian starego regulaminu.

Stosownie do art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 poz. 511 ze zm.) oraz § 8 Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim Zarząd Powiatu jest właściwy do zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim.

Wobec powyższego podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim jest uzasadnione.

Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Ostrowie Wielkopolskim  
mgr Hanna Pawlak - Kornacka

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Przepisy ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim zwany dalej „Regulaminem” określa zasady funkcjonowania, strukturę organizacyjną i zadania komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim.

##### **§ 2**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Ostrowskiego
2. Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Ostrowskiego
3. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Ostrowskiego
4. Powiatowej Radzie Rynku Pracy – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy Powiatu Ostrowskiego
5. PSZ – należy przez to rozumieć Publiczne Służby Zatrudnienia
6. PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowie Wielkopolskim
7. Dyrektorze PUP – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim
8. Zastępcy Dyrektora PUP – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim
9. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć pion działań, dział, referat, samodzielne stanowisko pracy lub stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wielkopolskim

##### **§ 3**

1. Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowie Wielkopolskim jest jednostką organizacyjną Powiatu Ostrowskiego, wchodzącą w skład administracji zespolonej powiatu.
2. Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowie Wielkopolskim współtworzy Publiczne Służby Zatrudnienia, które są jedną z instytucji rynku pracy.
3. Misją Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim jest realizacja potrzeb zatrudnienia poprzez świadczenie dostępnych usług, w szczególności usług rynku pracy i instrumentów rynku pracy w sposób efektywny, na możliwe najwyższym poziomie, kierując się zasadami etyki.
4. Obszarem działania Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim jest Powiat Ostrowski.
5. Siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim jest Miasto Ostrów Wielkopolski.

### **ROZDZIAŁ II**

#### **Przedmiot i zakres działania**

##### **§ 4**

PUP realizuje zadania samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy określone w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2019 poz. 1482 ze zmianami) oraz zadania dodatkowe określone w innych ustawach, w tym między innymi w:

1. ustawie z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 1172 ze zmianami);

2. ustawie z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2019r., poz. 1373 ze zmianami);
3. ustawie z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz.U. z 2019r. poz. 300 ze zmianami);
4. ustawie z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tekst jednolity Dz.U. z 2018r. poz. 1270 ze zmianami);
5. ustawie z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 1507 ze zmianami);
6. ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (tekst jednolity Dz.U. z 2019r. poz. 217 ze zmianami);
7. ustawie z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tekst jednolity Dz.U. z 2019r. poz. 670 ze zmianami);
8. ustawie z dnia 19 czerwca 2009r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (tekst jednolity Dz.U. z 2016r., poz. 734);
9. ustawie z dnia z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2019r. poz. 669 ze zmianami)
10. ustawie z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (tekst jednolity Dz.U. z 2018r. poz. 2094 ze zmianami);
11. ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r., poz. 362 ze zmianami).

## § 5

W ramach zadań określonych w § 4 PUP wykonuje:

1. Zadania samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy do których w szczególności należy:
  - 1.1. opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach;
  - 1.2. pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
  - 1.3. udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie;
  - 1.4. udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
  - 1.5. udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
  - 1.6. kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;
  - 1.7. realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
  - 1.8. rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
  - 1.9. inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy;
  - 1.10. inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych;
  - 1.11. opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady rynku pracy oraz organów zatrudnienia;
  - 1.12. inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
  - 1.13. współdziałanie z powiatowymi radami rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
  - 1.14. współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym;
  - 1.15. współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych;
  - 1.16. przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;

- 1.17. wydawanie decyzji o:
    - 1.17.1. uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
    - 1.17.2. przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
    - 1.17.3. obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy,
    - 1.17.4. odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46 ustawy, oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art. 76 ust. 7a ustawy;
  - 1.18. realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–c, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8a;
  - 1.19. realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–c, w szczególności przez:
    - 1.19.1. realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
    - 1.19.2. realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;
  - 1.20. realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
  - 1.21. badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, o którym mowa w art. 114 i art. 127 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach;
  - 1.22. realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 1.23. organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy;
  - 1.24. opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
  - 1.25. 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;
  - 1.26. inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy;
  - 1.27. organizacja i realizowanie programów specjalnych;
  - 1.28. realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy;
  - 1.29. przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 1.30. współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestru centralnego;
  - 1.31. inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych.
2. Zadania wynikające z innych ustaw, a w szczególności:
    - 2.1. wypłata jednorazowych środków z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej;
    - 2.2. zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
    - 2.3. zgłaszanie do ubezpieczenia i opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne za osoby bezrobotne;

- 2.4. opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne za osoby bezrobotne posiadające prawo do zasiłku dla bezrobotnych oraz pobierających stypendia;
- 2.5. wystawianie zaświadczeń do ośrodków pomocy społecznej, niezbędnych do ustalenia prawa do świadczeń z zakresu pomocy społecznej;
- 2.6. refundacja kosztów zatrudnienia wspieranego realizowanego w formie prac społecznie użytecznych;
- 2.7. przedstawienie informacji o możliwościach aktywizacji zawodowej dłużnika alimentacyjnego;
- 2.8. ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej i wydawanie beneficjentom pomocy zaświadczeń stwierdzających, że udzielona pomoc publiczna jest pomocą de minimis.

## **§ 6**

W realizacji swoich zadań PUP współpracuje między innymi z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Ostrowie Wielkopolskim, innymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu Ostrowskiego oraz instytucjami rynku pracy, ośrodkami pomocy społecznej, samorządami gmin Powiatu Ostrowskiego.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Kierownictwo**

## **§ 7**

1. Całością działalności Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim kieruje, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, Dyrektor PUP i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektora PUP wyłonionego w drodze konkursu, powołuje Starosta. Odwołanie Dyrektora PUP następuje po uzyskaniu opinii powiatowej rady rynku pracy. Opinia powiatowej rady rynku pracy nie jest wymagana w przypadkach o których mowa w art. 52 i 53 kodeksu pracy oraz w przypadku odwołania Dyrektora PUP na jego wniosek.
3. Starosta w formie pisemnej upoważnia Dyrektora PUP lub na wniosek Dyrektora PUP innych pracowników PUP do załatwiania w imieniu Starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
4. Czynności prawne związane ze stosunkiem pracy pracowników PUP dokonuje w imieniu pracodawcy: Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim Dyrektor PUP lub osoba przez niego upoważniona.
5. Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora PUP. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP.
6. Zastępcę Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.
7. Dyrektor PUP kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy Dyrektora PUP, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
8. Dyrektor PUP powołuje i odwołuje Inspektora Ochrony Danych na zasadach przewidzianych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Gospodarka majątkowa i finansowa**

## **§ 8**

Dyrektor PUP zarządza powierzonym PUP mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

## **§ 9**

1. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzony przez Radę Powiatu.
2. Dyrektor PUP jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej PUP.
3. PUP prowadzi obsługę finansowo – księgową realizowanych przez siebie zadań.

## § 10

Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu.

## ROZDZIAŁ V

### Komórki organizacyjne

## § 11

1. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wielkopolskim mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
  - 1.1. pion działań;
  - 1.2. dział;
  - 1.3. referat;
  - 1.4. samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych pionów działań, działów, referatów, samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor PUP w oparciu o posiadane etaty finansowane ze środków budżetowych, mając na uwadze zakres zadań do realizacji i efektywność współpracy między komórkami organizacyjnymi.
3. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor PUP może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk w jednym lub rozdzielać zadania przewidziane do realizacji przez jedno stanowisko na wiele stanowisk.
5. Dyrektor PUP w szczególnie uzasadnionych przypadkach wynikających z ilości zadań realizowanych w poszczególnych działach, w każdym czasie, po pozyskaniu środków na sfinansowanie zatrudnienia osób, może tworzyć w każdym dziale stanowisko pomocnicze: pomoc administracyjna (biurowa).

## § 12

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje kierownik działu.
3. W strukturze działu mogą funkcjonować stanowiska łączone, nad których częścią zadań bezpośredni nadzór sprawuje Dyrektor PUP.

## § 13

1. Referat jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zadania merytoryczne.
2. Referat może być tworzony w ramach działu lub jako samodzielna komórka.
3. Referatem kieruje kierownik referatu.

## § 14

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej, zespołu.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.

## § 15

Wewnętrzzną organizację komórki organizacyjnej określają:

1. zakres działania zawarty w regulaminie,
2. wykaz stanowisk pracy – załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
3. karty stanowisk pracy – załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
4. zakresy czynności pracowników – przechowywane w aktach osobowych pracowników.

## ROZDZIAŁ VII

### Struktura organizacyjna

#### § 16

1. Działania Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim zgrupowane są w trzech pionach:
  - 1.1. Centrum Aktywizacji Zawodowej, który obejmuje:
    - 1.1.1. dział Usług Rynku Pracy;
    - 1.1.2. dział Instrumentów Rynku Pracy.
  - 1.2. Pion działań ewidencyjnych, który obejmuje:
    - 1.2.1. dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji
  - 1.3. Pion działań wspomagających, który obejmuje:
    - 1.3.1. Inspektora Ochrony Danych;
    - 1.3.2. samodzielne stanowisko ds. prawnych – radca prawny;
    - 1.3.3. samodzielne stanowisko ds. orzecznictwa administracyjnego;
    - 1.3.4. samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej;
    - 1.3.5. samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych;
    - 1.3.6. dział Finansowo – Księgowy;
    - 1.3.7. dział Organizacyjno - Administracyjny

#### § 17

1. Dyrektor PUP kieruje pracą PUP i sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny pionu działań wspomagających.
2. Z-ca Dyrektora PUP kieruje pracą i sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny pionu działań ewidencyjnych i Centrum Aktywizacji Zawodowej.
3. Z-ca Dyrektora PUP pełni jednocześnie funkcję kierownika działu Usług Rynku Pracy.
4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział VIII niniejszego regulaminu.
5. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne i stanowiska pracy przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

#### § 18

1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:
  - 1.1. realizacja, w ramach upoważnień udzielonych przez Starostę, zadań określonych w § 4 i § 5 niniejszego regulaminu;
  - 1.2. planowanie, pozyskiwanie i dysponowanie w ramach upoważnień udzielanych przez Starostę środkami Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu PUP;
  - 1.3. reprezentowanie PUP na zewnątrz;
  - 1.4. promocja usług PUP;
  - 1.5. występowanie w imieniu pracodawcy w stosunku do pracowników PUP;
  - 1.6. okresowa ocena Z-cy Dyrektora, podległych pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy i kierowników działów;
  - 1.7. współpraca z organami samorządów lokalnych, powiatową radą rynku pracy, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy rodzinie i ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami rynku pracy;
  - 1.8. wydawanie: zarządzeń, procedur, poleceń służbowych pracownikom PUP;
  - 1.9. załatwiania w imieniu Starosty Ostrowskiego spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym na podstawie upoważnienia Starosty Ostrowskiego;
  - 1.10. wnioskowanie do Starosty Ostrowskiego o udzielenie upoważnień o których mowa w § 7 pkt 3 niniejszego regulaminu;
  - 1.11. planowanie, wytyczanie kierunków działań, organizacja pracy Urzędu;
  - 1.12. opracowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu regulaminu organizacyjnego PUP;
  - 1.13. podejmowanie decyzji o kierowaniu pracowników PUP na szkolenia, wybór oferty szkoleniowej adekwatnej do potrzeb pracowników PUP;
  - 1.14. sprawowanie kontroli zarządczej;



2. Do kompetencji Z-cy Dyrektora PUP należy w szczególności:
  - 2.1. planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy podległych działów;
  - 2.2. koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań objętych zakresem działania podległych działów;
  - 2.3. podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania podległych działów;
  - 2.4. załatwianie w imieniu Starosty Ostrowskiego spraw, w tym: wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym na podstawie upoważnienia Starosty Ostrowskiego;
  - 2.5. opiniowanie doboru obsady stanowisk kierowników podległych działów oraz wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar;
  - 2.6. promocja usług PUP;
  - 2.7. bieżąca współpraca z organami, organizacjami i instytucjami w zakresie wynikającym z realizacji zadań nałożonych na PUP;
  - 2.8. przedkładanie Dyrektorowi PUP wniosków wynikających z analizy sytuacji na rynku pracy;
  - 2.9. w czasie nieobecności Dyrektora PUP występowanie w imieniu pracodawcy w stosunku do pracowników PUP;
  - 2.10. w czasie nieobecności Dyrektora PUP podejmowanie decyzji o kierowaniu pracowników PUP na szkolenia, wybór oferty szkoleniowej adekwatnej do potrzeb pracowników PUP;
  - 2.11. Z-ca Dyrektora PUP kieruje działem Usług Rynku Pracy realizując zadania określone w § 21 niniejszego regulaminu;
  - 2.12. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Z-ca Dyrektora PUP podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

## § 19

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

1. koordynowanie i nadzorowanie pracy działu;
2. podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu funkcjonowania działu;
3. szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami działu, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami Dyrektora PUP i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych zarządzeń, procedur, poleceń służbowych;
4. dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach;
5. udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu projektów uchwał, zarządzeń, procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
6. wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP;
7. dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
8. opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
9. prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP, Dyrektora PUP i Z-cy Dyrektora PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania zadań;
10. podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP;
11. ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
12. powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności;
13. wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.

## § 20

1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy, w szczególności ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dziennik Ustaw z 2019r. poz. 869 ze zmianami).
2. Obowiązki i odpowiedzialność Głównego Księgowego PUP obejmuje w szczególności:
  - 2.1. prowadzenie rachunkowości jednostki;
  - 2.2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

- 2.3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 2.4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
  - 3.1. żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyciężeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
  - 3.2. wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
4. Główny Księgowy PUP kieruje działem Finansowo – Księgowym realizując zadania określone w § 29 niniejszego regulaminu.
5. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy**

#### **§ 21**

1. Do zakresu zadań podstawowych Działu Usług Rynku Pracy w szczególności należy:
  - 1.1. realizacja usług rynku pracy zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2019 poz. 1482 ze zmianami) oraz przepisami wykonawczymi, w szczególności:
    - 1.1.1. prowadzenie pośrednictwa pracy w szczególności poprzez:
      - 1.1.1.1. udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
      - 1.1.1.2. pozyskiwanie ofert pracy;
      - 1.1.1.3. upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy;
      - 1.1.1.4. udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
      - 1.1.1.5. informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
      - 1.1.1.6. inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
      - 1.1.1.7. współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;
      - 1.1.1.8. informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
      - 1.1.1.9. organizowanie giełd pracy i targów pracy;
      - 1.1.1.10. prowadzenie kart pracodawców;
      - 1.1.1.11. współpraca z właściwym terytorialnie wojewódzkim urzędem pracy przy realizacji pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES;
    - 1.1.2. prowadzenie poradnictwa zawodowego w szczególności poprzez:
      - 1.1.2.1. udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy;
      - 1.1.2.2. udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu;
      - 1.1.2.3. udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych, w szczególności:
        - 1.1.2.3.1. kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia;
        - 1.1.2.3.2. inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
        - 1.1.2.3.3. udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy;

- 1.1.2.3.4. wspieranie rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;
- 1.1.2.4. inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
- 1.1.3. inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń bezrobotnych w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szansę na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, w szczególności w przypadku braku kwalifikacji zawodowych, konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji, utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie, braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy;
- 1.2. współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej;
- 1.3. pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy;
- 1.4. na żądanie upoważnionych organów przedstawienie informacji o możliwościach aktywizacji zawodowej dłużnika alimentacyjnego;
- 1.5. badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, o którym mowa w art. 114 i art. 127 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach;
- 1.6. inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 1.7. inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych;
- 1.8. inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług rynku pracy;
- 1.9. kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;
- 1.10. opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
- 1.11. przedstawienie informacji o możliwościach aktywizacji zawodowej dłużnika alimentacyjnego;
- 1.12. realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES;
- 1.13. realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
- 1.14. realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 1.15. realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;
- 1.16. udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie;
- 1.17. udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
- 1.18. współdziałanie z powiatowymi radami rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia;
- 1.19. współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych;
- 1.20. współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych;
- 1.21. promocja usług oferowanych przez PUP;
- 1.22. ocena efektywności działań;
- 1.23. obsługa programu PSZ.e-DOK – poziom użytkownika;
- 1.24. opracowywanie analiz i sprawozdawczości z zakresu działalności komórki organizacyjnej;
- 1.25. przygotowanie dokumentacji z zakresu działalności komórki organizacyjnej do przejścia przez składnicę akt.

## 2. Symbol działu : CAZ - U

## § 22

1. Do zakresu zadań podstawowych Działu Instrumentów Rynku Pracy w szczególności należy:
  - 1.1. ewidencjonowanie udzielonej pomocy publicznej i wydawanie beneficjentom pomocy zaświadczeń stwierdzających, że udzielona pomoc publiczna jest pomocą de minimis
  - 1.2. inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych.
  - 1.3. inicjowanie, organizowanie i finansowanie instrumentów rynku pracy;
  - 1.4. opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach;
  - 1.5. organizacja i realizowanie programów specjalnych;
  - 1.6. pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
  - 1.7. realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
  - 1.8. realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy;
  - 1.9. 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;
  - 1.10. refundacja kosztów zatrudnienia wspieranego realizowanego w formie prac społecznie użytecznych;
  - 1.11. udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie;
  - 1.12. współdziałanie z powiatową radą rynku pracy w zakresie wykorzystania środków Funduszu Pracy;
  - 1.13. współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym;
  - 1.14. wydawanie decyzji o przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
  - 1.15. wypłata jednorazowych środków z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej;
  - 1.16. zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
  - 1.17. pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł krajowych i Unii Europejskiej przeznaczonych na wsparcie rynku pracy Powiatu Ostrowskiego;
  - 1.18. planowanie, organizowanie, finansowanie lub współfinansowanie, rozliczanie różnych form wsparcia rynku pracy Powiatu Ostrowskiego, m.in.: prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, dotacji, wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, staży, realizacja instrumentów rynku pracy wspierających podstawowe usługi rynku pracy zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przepisami wykonawczymi do tych ustaw i zawartymi umowami;
  - 1.19. przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu z zakresu merytorycznego komórki organizacyjnej;
  - 1.20. przygotowywanie projektów procedur z zakresu merytorycznego komórki organizacyjnej;
  - 1.21. prowadzenie rejestru procedur;
  - 1.22. promocja form wsparcia oferowanych przez PUP;
  - 1.23. ocena efektywności działań;
  - 1.24. obsługa programu PSZ.e-DOK – poziom użytkownika;
  - 1.25. opracowywanie analiz i sprawozdawczości z zakresu działalności komórki organizacyjnej przygotowanie danych do sprawozdań;
  - 1.26. monitorowanie stopnia przygotowania do zawarcia umowy i realizacji zawartych umów;
  - 1.27. kontrola umów zawartych ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
  - 1.28. przygotowanie dokumentacji z zakresu działalności komórki organizacyjnej do przejęcia przez składnicę akt.
2. Symbol działu : **CAZ - I**

## § 23

1. Do zakresu zadań podstawowych Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji należy w szczególności:
  - 1.1. kompletowanie i prowadzenie dokumentacji zarejestrowanych osób;
  - 1.2. przyjmowanie dokumentów osób bezrobotnych i członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego;
  - 1.3. przygotowywanie PIT-11;
  - 1.4. przygotowywanie dokumentów końcowych związanych z zarejestrowaniem osób bezrobotnych,
  - 1.5. realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami członkowskimi Unii Europejskiej, państwami Europejskiego Obszaru Gospodarczego nie należącymi do Unii Europejskiej, państwami nie będącymi stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, które mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi nie będących usługami EURES;
  - 1.6. wydawanie zaświadczeń z bieżącej ewidencji na wniosek osób figurujących w rejestrach PUP;
  - 1.7. udzielanie odpowiedzi na zapytania kierowane przez komorników, ZUS, KRUS i inne uprawnione do pozyskiwania danych osobowych instytucje;
  - 1.8. udzielanie wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy;
  - 1.9. współpraca z organami kontroli legalności zatrudnienia;
  - 1.10. ocena efektywności działań;
  - 1.11. obsługa programu PSZ.e-DOK – poziom użytkownika;
  - 1.12. opracowywanie analiz i sprawozdawczości z zakresu działalności komórki organizacyjnej;
  - 1.13. przygotowanie dokumentacji z zakresu działalności komórki organizacyjnej do przejścia przez składnicę akt.
2. Symbol działu : **ES**.

## § 24

1. Do zakresu zadań podstawowych Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności realizacja zadań wynikających z przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE:
  - 1.1. informowanie Dyrektora PUP o obowiązkach spoczywających na nim, wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu ochrony danych osobowych i doradzanie w tej sprawie;
  - 1.2. monitorowanie przestrzegania w PUP przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników PUP, szkolenie pracowników PUP, przeprowadzanie audytów;
  - 1.3. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
  - 1.4. współpraca z organem nadzorczym;
  - 1.5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
2. Symbol stanowiska: **IOD**.

## § 25

1. Do zakresu zadań podstawowych samodzielnego stanowiska ds. prawnych - radcy prawnego należy świadczenie pomocy prawnej zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jednolity Dz.U. z 2018 poz. 2115 ze zmianami) lub ustawą z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o advokaturze (tekst jednolity Dz.U. z 2019 poz. 1513 ze zmianami), a w szczególności:
  - 1.1. przygotowywanie projektów wystąpień do sądów, organów ścigania i innych instytucji w związku z prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi, cywilnymi i karnymi,
  - 1.2. zastępstwo sądowe w postępowaniach administracyjnych, cywilnych i karnych,
  - 1.3. opiniowanie projektów umów, w tym projektów umów w związku z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 1.4. opiniowanie pod względem prawnym uchwał, zarządzeń, regulaminów, instrukcji, procedur, decyzji, postanowień, pism i innych dokumentów mających wpływ na funkcjonowanie Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim,
  - 1.5. sporządzanie pisemnych opinii prawnych,
  - 1.6. opiniowaniu decyzji administracyjnych pod względem formalno - prawnym,

- 1.7. udział w negocjacjach lub posiedzeniach dotyczących zagadnień niosących skutki prawne,
  - 1.8. udzielanie o nowych regulacjach prawnych mających wpływ na funkcjonowanie Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim,
  - 1.9. prowadzenie postępowań pojedynczych i negocjacji w imieniu reprezentowanej jednostki,
  - 1.10. udzielanie pomocy prawnej pracownikom Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim w zakresie wykonywanych przez nich zadań.
2. Symbol stanowiska: **RP**.

## § 26

1. Do zakresu zadań podstawowych samodzielnego stanowiska ds. orzecznictwa administracyjnego należy w szczególności:
  - 1.1. opracowanie wzorów decyzji administracyjnych do wykorzystania w systemie informatycznym;
  - 1.2. weryfikacja obowiązujących wzorów decyzji administracyjnych w systemie informatycznym;
  - 1.3. sporządzanie wyjaśnień dotyczących rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy, oraz ustalanie praw do świadczeń;
  - 1.4. rozpatrywanie odwołań od decyzji, przygotowanie dokumentacji do organu II instancji;
  - 1.5. współpraca z innymi organami PSZ, w szczególności z ministerstwem właściwym do spraw pracy;
  - 1.6. przygotowywanie dokumentacji nienależnie pobranych świadczeń;
  - 1.7. prowadzenie spraw związanych z odroczeniem, rozłożeniem na raty, umorzeniem całości lub części nienależnie pobranych świadczeń;
  - 1.8. ocena efektywności działań;
  - 1.9. obsługa programu PSZ.e-DOK – poziom użytkownika;
  - 1.10. opracowywanie analiz i sprawozdawczości z zakresu działalności komórki organizacyjnej;
  - 1.11. przygotowanie dokumentacji z zakresu działalności komórki organizacyjnej do przejścia przez składnicę akt.
2. Symbol stanowiska: **OA**.

## § 27

1. Do zakresu zadań podstawowych samodzielnego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej należy w szczególności:
  - 1.1. planowanie i realizacja kontroli wewnętrznej;
  - 1.2. przygotowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz sprawdzanie ich realizacji;
  - 1.3. kontrolowanie realizacji wydanych zaleceń;
  - 1.4. współpraca z organami kontroli zewnętrznej;
  - 1.5. ocena efektywności działań;
  - 1.6. obsługa programu PSZ.e-DOK – poziom użytkownika;
  - 1.7. opracowywanie analiz i sprawozdawczości z zakresu działalności komórki organizacyjnej;
  - 1.8. przygotowanie dokumentacji z zakresu działalności komórki organizacyjnej do przejścia przez składnicę akt.
2. Symbol stanowiska: **KW**.

## § 28

1. Do zakresu zadań podstawowych samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych należy w szczególności:
  - 1.1. ustalanie zasad udzielania zamówień publicznych w PUP;
  - 1.2. koordynowanie działań związanych z udzielaniem zamówień publicznych w PUP;
  - 1.3. przygotowanie dokumentów do udzielenia zamówienia;
  - 1.4. sporządzanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej do wyboru oferty i zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 1.5. współpraca z organami kontrolującymi zamówienia publiczne;
  - 1.6. prowadzenie spraw związanych z pomocą państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych;
  - 1.7. ocena efektywności działań;
  - 1.8. obsługa programu PSZ.e-DOK – poziom użytkownika;
  - 1.9. opracowywanie analiz i sprawozdawczości z zakresu działalności komórki organizacyjnej;
  - 1.10. przygotowanie dokumentacji z zakresu działalności komórki organizacyjnej do przejścia przez składnicę akt.
2. Symbol stanowiska: **ZK**.

## § 29

1. Do zakresu zadań podstawowych Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
  - 1.1. prowadzenie rachunkowości finansowej i zarządczej PUP;
  - 1.2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 1.3. kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 1.4. kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
  - 1.5. obsługa kasowa PUP;
  - 1.6. ewidencja nienależnie pobranych świadczeń;
  - 1.7. w imieniu PUP realizacja zadań płatnika składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
  - 1.8. w imieniu PUP realizacja zadań płatnika zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
  - 1.9. ocena efektywności działań;
  - 1.10. obsługa programu PSZ.e-DOK – poziom użytkownika;
  - 1.11. opracowywanie analiz i sprawozdawczości z zakresu działalności komórki organizacyjnej;
  - 1.12. przygotowanie dokumentacji z zakresu działalności komórki organizacyjnej do przejścia przez składnicę akt.
2. Symbol działu: **FK** .

## § 30

1. Do zakresu zadań podstawowych Działu Organizacyjno - Administracyjnego w szczególności należy:
  - 1.1. przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora PUP;
  - 1.2. prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora PUP;
  - 1.3. przygotowywanie projektów zarządzeń Starosty Ostrowskiego z zakresu funkcjonowania PUP;
  - 1.4. przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu z zakresu funkcjonowania PUP;
  - 1.5. przygotowywanie projektów regulaminu organizacyjnego i innych regulaminów związanych z procesem pracy i funkcjonowaniem PUP;
  - 1.6. opracowanie i przedkładanie do zatwierdzenia właściwej terytorialnie jednostce Archiwum Państwowego: Rzeczowego Wykazu Akt, Instrukcji Kancelaryjnej, Instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt;
  - 1.7. obsługa narad i spotkań organizowanych przez Kierownictwo PUP;
  - 1.8. obsługa kancelaryjna PUP;
  - 1.9. obsługa sekretariatu PUP;
  - 1.10. prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych;
  - 1.11. prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych;
  - 1.12. gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP;
  - 1.13. obsługa techniczna Rady Rynku Pracy Powiatu Ostrowskiego;
  - 1.14. prowadzenie spraw z zakresu BHP i bezpieczeństwa pożarowego;
  - 1.15. prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników PUP;
  - 1.16. naliczanie płac pracowników PUP;
  - 1.17. w imieniu pracodawcy realizacja zadań płatnika składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
  - 1.18. w imieniu pracodawcy realizacja zadań płatnika zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
  - 1.19. organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów odbywanych w PUP;
  - 1.20. obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 1.21. organizowanie kursów, szkoleń, służby przygotowawczej dla pracowników PUP;
  - 1.22. rozpatrywanie i analizowanie skarg i wniosków;
  - 1.23. nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
  - 1.24. nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;
  - 1.25. administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
  - 1.26. tworzenie bazy danych statystycznych;
  - 1.27. inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy;
  - 1.28. opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady rynku pracy oraz organów zatrudnienia;
  - 1.29. współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestru centralnego;

- 1.30. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej zgodnie z Programem badań statystycznych statystyki publicznej na podstawie danych własnych i przygotowywanych przez inne komórki organizacyjne PUP;
  - 1.31. archiwizowanie dokumentów dotyczących bezrobotnych i poszukujących pracy;
  - 1.32. archiwizowanie dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP;
  - 1.33. wystawianie zaświadczeń na podstawie dokumentacji zgromadzonej w składnicy akt;
  - 1.34. administrowanie i zabezpieczenie majątku PUP;
  - 1.35. obsługa administracyjno-gospodarcza PUP;
  - 1.36. zabezpieczenie pracowników PUP w środki pracy;
  - 1.37. prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP;
  - 1.38. sporządzanie informacji dotyczących bieżącego funkcjonowania PUP;
  - 1.39. sporządzanie rocznych planów i sprawozdań z działalności PUP;
  - 1.40. ocena efektywności działań;
  - 1.41. obsługa programu PSZ.e-DOK – poziom użytkownika;
  - 1.42. obsługa programu PSZ.e-DOK – poziom kancelisty;
  - 1.43. opracowywanie analiz i sprawozdawczości z zakresu działalności komórki organizacyjnej;
  - 1.44. przygotowanie dokumentacji z zakresu działalności komórki organizacyjnej do przejścia przez składnicę akt.
2. Symbol działu: **OR**.

### **§ 31**

Wykazy zadań szczegółowych poszczególnych stanowisk pracy zawarte są w zakresach czynności pracowników PUP znajdujących się w teczkach osobowych.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych**

### **§ 32**

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
  - 1.1. Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora PUP w przypadku nieobecności Dyrektora PUP jako dysponent,
  - 1.2. Główny Księgowy lub upoważniony przez niego pracownik za zgodą Dyrektora PUP,
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

### **§ 33**

1. Decyzje administracyjne podpisują zgodnie z upoważnieniem Starosty:
  - 1.1. Dyrektor PUP,
  - 1.2. Zastępca Dyrektora PUP upoważniony na wniosek Dyrektora PUP,
  - 1.3. inni pracownicy upoważnieni na wniosek Dyrektora PUP.
2. Korespondencję, zarządzenia, procedury i polecenia służbowe podpisuje Dyrektor PUP, Zastępca Dyrektora PUP lub inny pracownik w ramach udzielonego przez Dyrektora PUP upoważnienia.
3. Dyrektor PUP może udzielić upoważnienia pracownikowi do podpisywania innych niż wymienione w punktach 1 i 2 dokumentów (np.: zaświadczenia, oświadczenia, PIT, IMIR itp. dotyczące pracowników PUP).

### **§ 34**

Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.



## **ROZDZIAŁ X**

### **Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy**

#### **§ 35**

1. Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowie Wielkopolskim czynny jest dla klientów w godzinach od 7:30 do 15:30, za wyjątkiem rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, która odbywa się w godzinach od 7:30 do 15:00.
2. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim.
3. Dyrektor i jego Zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach swojego urzędowania.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 36**

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

#### **§ 37**

Zmiany postanowień Regulaminu organizacyjnego PUP mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

#### **§ 38**

Regulamin wchodzi w życie od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym została podjęta Uchwała Zarządu Powiatu w sprawie zatwierdzenia niniejszego Regulaminu.

Wykaz stanowisk służbowych

1. Dyrektor PUP
2. Z-ca Dyrektora PUP
3. Główny księgowy
4. Dział: Usług Rynku Pracy, symbol działu: CAZ - U
  - 4.1. Wieloosobowe stanowisko ds. pośrednictwa pracy
  - 4.2. Wieloosobowe stanowisko ds. poradnictwa zawodowego
  - 4.3. Wieloosobowe stanowisko ds. rozwoju zawodowego
5. Dział Instrumentów Rynku Pracy, symbol działu: CAZ - I
  - 5.1. Kierownik działu
  - 5.2. Wieloosobowe stanowisko ds. programów
  - 5.3. Wieloosobowe stanowisko ds. instrumentów rynku pracy
6. Dział Ewidencji i Świadczeń, symbol działu: ES
  - 6.1. Kierownik działu
  - 6.2. Wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji i świadczeń
  - 6.3. Wieloosobowe stanowisko ds. informacji i zaświadczeń
  - 6.4. Wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji
7. Inspektor Ochrony Danych – symbol stanowiska: IOD
8. Samodzielne stanowisko ds. prawnych - radca prawny, symbol stanowiska: RP
9. Samodzielne stanowisko ds. orzecznictwa administracyjnego, symbol stanowiska: OA
10. Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych, symbol stanowiska: ZK
11. Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej, symbol stanowiska: KW
12. Dział Finansowo – Księgowy, symbol działu: FK
  - 12.1. Kierownik działu
  - 12.2. Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej
  - 12.3. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi funduszy
  - 12.4. Wieloosobowe stanowisko ds. zgłoszeń i aktualizacji ZUS
  - 12.5. Stanowisko ds. obsługi kasowej budżetu i funduszy
13. Dział Organizacyjno – Administracyjny, symbol działu: OR
  - 13.1. Kierownik działu, stanowisko ds. BHP i poż.
  - 13.2. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i informacji
  - 13.3. Wieloosobowe ds. kadr i płac
  - 13.4. Wieloosobowe stanowisko ds. składnicy akt
  - 13.5. Wieloosobowe stanowisko ds. informatyki
  - 13.6. Stanowisko ds. baz danych
  - 13.7. Stanowisko ds. statystyki
  - 13.8. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi centrali telefonicznej, przyjmowania i wysyłania korespondencji
  - 13.9. Stanowisko: konserwator, kierowca
  - 13.10. Wieloosobowe stanowisko: robotnik gospodarczy

Karty stanowisk pracy

1. Dyrektor PUP
2. Zastępca Dyrektora PUP
3. Główny Księgowy
4. Kierownik działu – podlega Dyrektorowi PUP
5. Kierownik działu – podlega Zastępcy Dyrektora PUP
6. Wieloosobowe stanowisko ds. pośrednictwa pracy
7. Wieloosobowe stanowisko ds. poradnictwa zawodowego
8. Wieloosobowe stanowisko ds. rozwoju zawodowego
9. Wieloosobowe stanowisko ds. programów
10. Wieloosobowe stanowisko ds. instrumentów rynku pracy
11. Wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji i świadczeń
12. Wieloosobowe stanowisko ds. informacji i zaświadczeń
13. Wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji
14. Inspektor Ochrony Danych
15. Samodzielne stanowisko ds. prawnych
16. Samodzielne stanowisko ds. orzecznictwa administracyjnego
17. Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych
18. Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej
19. Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej
20. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi funduszy
21. Wieloosobowe stanowisko ds. zgłoszeń i aktualizacji ZUS
22. Stanowisko ds. obsługi kasowej budżetu i funduszy
23. Stanowisko ds. BHP i p.poż.
24. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i informacji
25. Wieloosobowe stanowisko ds. kadr i płac
26. Wieloosobowe stanowisko ds. składnicy akt
27. Wieloosobowe stanowisko ds. informatyki
28. Stanowisko ds. baz danych
29. Stanowisko ds. statystyki
30. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi centrali telefonicznej, przyjmowania i wysyłania korespondencji
31. Stanowisko konserwator
32. Stanowisko kierowca
33. Wieloosobowe stanowisko robotnik gospodarczy

**Karta stanowiska pracy  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wielkopolskim.**

**I. Nazwa stanowiska:**

Dyrektor PUP

**II. Miejsce w strukturze organizacyjnej:**

Stanowisko samodzielne, nadrzędne w strukturze

**III. Zakres uprawnień wynikający z:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. kodeksu pracy,
  - c. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - d. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw,
2. udzielonych upoważnień,
3. udzielonych pełnomocnictw.

**IV. Zakres odpowiedzialności wynikający z realizowany zadań na podstawie:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. kodeksu pracy,
  - c. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - d. ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - e. ustawy prawo zamówień publicznych,
  - f. ustawy o finansach publicznych,
  - g. ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - h. ustawy o rachunkowości,
  - i. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
  - j. ustawy o ochronie danych osobowych,
  - k. ustawy o statystyce publicznej,
  - l. ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - m. ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
  - n. ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - o. ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - p. ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
  - q. ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - r. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw,
2. udzielonych upoważnień,
3. udzielonych pełnomocnictw.

**V. Zadania podstawowe:**

1. uczestniczenie w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych,
2. współpraca z jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego,
3. współpraca z jednostkami organizacyjnymi administracji rządowej,
4. współpraca z instytucjami rynku pracy,
5. planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy jednostki,
6. koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań objętych zakresem działania jednostki,
7. podejmowanie decyzji oraz wydawanie decyzji w granicach wynikających zakresu działania jednostki,
8. załatwianie w imieniu Starosty Ostrowskiego spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu w administracyjnym na podstawie upoważnienia Starosty Ostrowskiego
9. obsada stanowisk pracy,
10. ustalanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar,

11. promocja usług PUP,
12. przedkładanie Staroście wniosków wynikających z analizy sytuacji na lokalnym rynku pracy,
13. sprawowanie kontroli zarządczej.

#### **VI. Środki potrzebne do realizacji zadań:**

1. dostęp do aktualnych: przepisów prawnych, wyjaśnień i interpretacji przepisów,
2. wzory decyzji, druków, formularzy,
3. środki lokalowe: odpowiednio oświetlone, ogrzewane i wentylowane pomieszczenie biurowe,
4. środki techniczne: komputer z odpowiednim oprogramowaniem, dostęp do drukarki, skanera, kserokopiarki, faksu, telefonu,
5. środki finansowe odpowiednie do realizowanych działań,
6. możliwości doskonalenia kwalifikacji zawodowych poprzez różne formy szkolenia.

#### **VII. Wymogi zatrudnienia i kwalifikacje pracowników:**

1. Wynikające z przepisów:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - c. rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
2. Biegła obsługa komputera: pakiet MS Office, OpenOffice.

**Karta stanowiska pracy  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wielkopolskim.**

**I. Nazwa stanowiska:**

Zastępca Dyrektora PUP

**II. Miejsce w strukturze organizacyjnej:**

Podlega Dyrektorowi PUP

**III. Zakres uprawnień wynikający z:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. kodeksu pracy,
  - c. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - d. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw,
2. udzielonych upoważnień,
3. udzielonych pełnomocnictw.

**IV. Zakres odpowiedzialności wynikający z realizowany zadań na podstawie:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. kodeksu pracy,
  - c. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - d. ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - e. ustawy prawo zamówień publicznych,
  - f. ustawy o finansach publicznych,
  - g. ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - h. ustawy o rachunkowości,
  - i. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
  - j. ustawy o ochronie danych osobowych,
  - k. ustawy o statystyce publicznej,
  - l. ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - m. ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
  - n. ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - o. ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - p. ustawy o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
  - q. ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - r. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw,
2. zarządzeń i procedur wydanych przez Dyrektora PUP,
3. zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
4. udzielonych upoważnień,
5. udzielonych pełnomocnictw.

**V. Zadania podstawowe:**

1. uczestniczenie w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych,
2. przygotowanie danych statystycznych wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy,
3. przygotowanie analiz wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy,
4. prezentacja i aktualizacja informacji dotyczących stanowiska pracy w Biuletynie Informacji Publicznej,
5. prezentacja i aktualizacja informacji dotyczących stanowiska pracy na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim,
6. współpraca z jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego,
7. współpraca z jednostkami organizacyjnymi administracji rządowej,

8. współpraca z instytucjami rynku pracy,
9. planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy podległych działów,
10. koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań objętych zakresem działania podległych działów,
11. podejmowanie decyzji oraz wydawanie decyzji w granicach wynikających zakresu działania podległych działów,
12. załatwianie w imieniu Starosty Ostrowskiego spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu w administracyjnym na podstawie upoważnienia Starosty Ostrowskiego,
13. opiniowanie doboru obsady stanowisk kierowniczych podległych działów oraz wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar,
14. promocja usług PUP,
15. przedkładanie Dyrektorowi PUP wniosków wynikających z analizy sytuacji na lokalnym rynku pracy,
16. zastępowanie Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP nie zastrzeżone do wyłączności Dyrektora PUP decyzją, zarządzeniem, uchwałą,
17. kierowanie działem usług rynku pracy.

#### **VI. Środki potrzebne do realizacji zadań:**

1. dostęp do aktualnych: przepisów prawnych, wyjaśnień i interpretacji przepisów
2. wzory decyzji, druków, formularzy,
3. środki lokalowe: odpowiednio oświetlone, ogrzewane i wentylowane pomieszczenie biurowe,
4. środki techniczne: komputer z odpowiednim oprogramowaniem, dostęp do drukarki, skanera, kserokopiarki, faksu, telefonu,
5. środki finansowe odpowiednie do realizowanych działań,
6. możliwości doskonalenia kwalifikacji zawodowych poprzez różne formy szkolenia.

#### **VII. Wymogi zatrudnienia i kwalifikacje pracowników:**

1. Wynikające z przepisów:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - c. rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
2. Biegła obsługa komputera: pakiet MS Office, OpenOffice.

**Karta stanowiska pracy  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wielkopolskim.**

**I. Nazwa stanowiska:**

Główny Księgowy

**II. Miejsce w strukturze organizacyjnej:**

Podlega Dyrektorowi PUP

**III. Zakres uprawnień wynikający z:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. kodeksu pracy,
  - c. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - d. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw,
2. udzielonych upoważnień,
3. udzielonych pełnomocnictw.

**IV. Zakres odpowiedzialności wynikający z realizowany zadań na podstawie:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. kodeksu pracy,
  - c. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - d. ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - e. ustawy prawo zamówień publicznych,
  - f. ustawy o finansach publicznych,
  - g. ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - h. ustawy o rachunkowości,
  - i. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
  - j. ustawy o ochronie danych osobowych,
  - k. ustawy o statystyce publicznej,
  - l. ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - m. ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
  - n. ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - o. ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - p. ustawy o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
  - q. ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - r. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw,
2. zarządzeń i procedur wydanych przez Dyrektora PUP,
3. zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
4. udzielonych upoważnień,
5. udzielonych pełnomocnictw.

**V. Zadania podstawowe:**

1. uczestniczenie w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych
2. przygotowanie danych statystycznych wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy
3. przygotowanie analiz wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy
4. prezentacja i aktualizacja informacji dotyczących stanowiska pracy w Biuletynie Informacji Publicznej
5. prezentacja i aktualizacja informacji dotyczących stanowiska pracy na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim
6. współpraca z jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego
7. współpraca z jednostkami organizacyjnymi administracji rządowej
8. współpraca z instytucjami rynku pracy



9. prowadzenie rachunkowości jednostki organizacyjnej zgodnie z określonymi ustawą zasadami rachunkowości,
10. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
11. dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
12. opracowywanie, wspólnie z kierownikami działów planów dochodów i wydatków,
13. znajomość przepisów, systematyczne szkolenia i wdrażania się w aktualnie obowiązujące przepisy zarówno z zakresu spraw budżetowych jak i merytorycznych stanowiących podstawę realizacji dyspozycji finansowych,
14. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących, prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont dla danej jednostki, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, rozliczania osób materialnie odpowiedzialnych i innych procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania jednostki,
15. kierowanie działem finansowo-księgowym.

#### **VI. Środki potrzebne do realizacji zadań:**

1. dostęp do aktualnych: przepisów prawnych, wyjaśnień i interpretacji przepisów,
2. wzory decyzji, druków, formularzy,
3. środki lokalowe: odpowiednio oświetlone, ogrzewane i wentylowane pomieszczenie biurowe,
4. środki techniczne: komputer z odpowiednim oprogramowaniem, dostęp do drukarki, skanera, kserokopiarki, faksu, telefonu,
5. środki finansowe odpowiednie do realizowanych działań,
6. możliwości doskonalenia kwalifikacji zawodowych poprzez różne formy szkolenia.

#### **VII. Wymogi zatrudnienia i kwalifikacje pracowników:**

1. Wynikające z przepisów:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. ustawy o finansach publicznych,
  - c. rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
2. Biegła obsługa komputera: pakiet MS Office, OpenOffice.

**Karta stanowiska pracy  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wielkopolskim.**

**I. Nazwa stanowiska:**

Kierownik działu

**II. Miejsce w strukturze organizacyjnej:**

Podlega Dyrektorowi PUP

**III. Zakres uprawnień wynikający z:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - a. kodeksu pracy,
  - b. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
  - c. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw
2. udzielonych upoważnień
3. udzielonych pełnomocnictw

**IV. Zakres odpowiedzialności wynikający z realizowany zadań na podstawie:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w
  - a. Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - b. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - c. kodeksu pracy,
  - d. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - e. ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - f. ustawy prawo zamówień publicznych,
  - g. ustawy o finansach publicznych,
  - h. ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - i. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
  - j. ustawy o rachunkowości,
  - k. ustawy o ochronie danych osobowych,
  - l. ustawy o statystyce publicznej,
  - m. ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - n. ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
  - o. ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - p. ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - q. ustawy o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
  - r. ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - s. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw
2. zarządzeń i procedur wydanych przez Dyrektora PUP
3. zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
4. udzielonych upoważnień
5. udzielonych pełnomocnictw

**V. Zadania podstawowe:**

1. uczestniczenie w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych
  - a. przygotowanie danych statystycznych wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy
  - b. przygotowanie analiz wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy
  - c. prezentacja i aktualizacja informacji dotyczących stanowiska pracy w Biuletynie Informacji Publicznej
  - d. prezentacja i aktualizacja informacji dotyczących stanowiska pracy na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim
2. współpraca z jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego
3. współpraca z jednostkami organizacyjnymi administracji rządowej
4. współpraca z instytucjami rynku pracy
5. koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej

6. nadzór nad publikowaniem aktualnych informacji z zakresu funkcjonowania działu
7. podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującym regulaminem organizacyjnym
8. szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami Dyrektora PUP i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, procedur, dyspozycji i aktów normatywnych
9. dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a szczególności: umożliwienie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia
10. udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych
11. wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP
12. dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowoprzyjętych
13. opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników
14. zwracanie się do kierowników innych komórek organizacyjnych PUP w sprawie materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań
15. podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu dyrektora PUP, szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja kancelaryjna
16. ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników
17. powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności
18. wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn

#### **VI. Środki potrzebne do realizacji zadań:**

1. dostęp do aktualnych: przepisów prawnych, wyjaśnień i interpretacji przepisów
2. wzory decyzji, druków, formularzy
3. środki lokalowe: odpowiednio oświetlone, ogrzewane i wentylowane pomieszczenie biurowe
4. środki techniczne: komputer z odpowiednim oprogramowaniem, dostęp do: drukarki, skanera, kserokopiarki, faksu, telefonu
5. środki finansowe odpowiednie do realizowanych działań
6. możliwości doskonalenia kwalifikacji zawodowych poprzez różne formy szkolenia,

#### **VII. Wymogi zatrudnienia i kwalifikacje pracowników:**

1. Wynikające z przepisów:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych
  - b. rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
2. Biegła obsługa komputera: pakiet MS Office, OpenOffice.

**Karta stanowiska pracy  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wielkopolskim.**

**I. Nazwa stanowiska:**

Kierownik działu

**II. Miejsce w strukturze organizacyjnej:**

Podlega Zastępcy Dyrektora PUP

**III. Zakres uprawnień wynikający z:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. kodeksu pracy,
  - c. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
  - d. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw
2. udzielonych upoważnień
3. udzielonych pełnomocnictw

**IV. Zakres odpowiedzialności wynikający z realizowany zadań na podstawie:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. kodeksu pracy,
  - c. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - d. ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - e. ustawy prawo zamówień publicznych,
  - f. ustawy o finansach publicznych,
  - g. ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - h. ustawy o rachunkowości,
  - i. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
  - j. ustawy o ochronie danych osobowych,
  - k. ustawy o statystyce publicznej,
  - l. ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - m. ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
  - n. ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - o. ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - p. ustawy o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
  - q. ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - r. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw
2. zarządzeń i procedur wydanych przez Dyrektora PUP
3. zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
4. udzielonych upoważnień
5. udzielonych pełnomocnictw

**V. Zadania podstawowe:**

1. uczestniczenie w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych
2. przygotowanie danych statystycznych wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy
3. przygotowanie analiz wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy
4. prezentacja i aktualizacja informacji dotyczących stanowiska pracy w Biuletynie Informacji Publicznej
5. prezentacja i aktualizacja informacji dotyczących stanowiska pracy na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim
6. współpraca z jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego
7. współpraca z jednostkami organizacyjnymi administracji rządowej
8. współpraca z instytucjami rynku pracy
9. koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej

10. nadzór nad publikowaniem aktualnych informacji z zakresu funkcjonowania działu
11. podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującym regulaminem organizacyjnym
12. szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami Dyrektora PUP i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, procedur, dyspozycji i aktów normatywnych
13. dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a szczególności: umożliwienie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia
14. udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych
15. wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP
16. dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowoprzyjętych
17. opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerzowań, nagród i kar dla podległych pracowników
18. zwracanie się do kierowników innych komórek organizacyjnych PUP w sprawie materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań
19. podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu dyrektora PUP, szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja kancelaryjna
20. ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników
21. powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności
22. wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn

#### **VI. Środki potrzebne do realizacji zadań:**

1. dostęp do aktualnych: przepisów prawnych, wyjaśnień i interpretacji przepisów
2. wzory decyzji, druków, formularzy
3. środki lokalowe: odpowiednio oświetlone, ogrzewane i wentylowane pomieszczenie biurowe
4. środki techniczne: komputer z odpowiednim oprogramowaniem, dostęp do: drukarki, skanera, kserokopiarki, faksu, telefonu
5. środki finansowe odpowiednie do realizowanych działań
6. możliwości doskonalenia kwalifikacji zawodowych poprzez różne formy szkolenia,

#### **VII. Wymogi zatrudnienia i kwalifikacje pracowników:**

1. Wynikające z przepisów:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych
  - b. rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
2. Biegła obsługa komputera: pakiet MS Office, OpenOffice.

**Karta stanowiska pracy  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wielkopolskim.**

**I. Nazwa stanowiska:**

Wieloosobowe stanowisko ds. pośrednictwa pracy

**II. Miejsce w strukturze organizacyjnej:**

Dział Usług Rynku Pracy, symbol działu: CAZ - U

**III. Zakres uprawnień wynikający z:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. kodeksu pracy,
  - c. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
  - d. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw
2. udzielonych upoważnień
3. udzielonych pełnomocnictw

**IV. Zakres odpowiedzialności wynikający z realizowany zadań na podstawie:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. kodeksu pracy,
  - c. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - d. ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - e. ustawy prawo zamówień publicznych,
  - f. ustawy o finansach publicznych,
  - g. ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - h. ustawy o rachunkowości,
  - i. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
  - j. ustawy o ochronie danych osobowych,
  - k. ustawy o statystyce publicznej,
  - l. ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - m. ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
  - n. ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - o. ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - p. ustawy o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
  - q. ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - r. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw
2. zarządzeń i procedur wydanych przez Dyrektora PUP
3. zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
4. udzielonych upoważnień
5. udzielonych pełnomocnictw

**V. Zadania podstawowe:**

1. uczestniczenie w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych
2. przygotowanie danych statystycznych wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy
3. przygotowanie analiz wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy
4. prezentacja i aktualizacja informacji dotyczących stanowiska pracy w Biuletynie Informacji Publicznej
5. prezentacja i aktualizacja informacji dotyczących stanowiska pracy na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim
6. współpraca z jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego
7. współpraca z jednostkami organizacyjnymi administracji rządowej
8. współpraca z instytucjami rynku pracy

9. upowszechnienie informacji o usługach i instrumentach PUP
10. ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych;
11. przygotowanie indywidualnych planów działania dostosowanych do profili pomocy;
12. prowadzenie pośrednictwa pracy w szczególności poprzez:
  - a. udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
  - b. pozyskiwanie ofert pracy;
  - c. upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy;
  - d. udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
  - e. informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
  - f. inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
  - g. współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;
  - h. informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
  - i. organizowanie giełd pracy i targów pracy;
  - j. prowadzenie kart pracodawców;
  - k. współpraca z właściwym terytorialnie wojewódzkim urzędem pracy przy realizacji pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES;
13. badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca;
14. na żądanie upoważnionych organów przedstawienie informacji o możliwościach aktywizacji zawodowej dłużnika alimentacyjnego;
15. pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w obszarze działania PUP
16. przygotowanie i przekazywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami do składnicy akt dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy

#### **VI. Środki potrzebne do realizacji zadań:**

1. dostęp do aktualnych: przepisów prawnych, wyjaśnień i interpretacji przepisów
2. wzory decyzji, druków, formularzy
3. środki lokalowe: odpowiednio oświetlone, ogrzewane i wentylowane pomieszczenie biurowe
4. środki techniczne: komputer z odpowiednim oprogramowaniem, dostęp do: drukarki, skanera, kserokopiarki, faksu, telefonu
5. środki finansowe odpowiednie do realizowanych działań
6. możliwości doskonalenia kwalifikacji zawodowych poprzez różne formy szkolenia,

#### **VII. Wymogi zatrudnienia i kwalifikacje pracowników:**

1. Wynikające z przepisów:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych
  - b. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
  - c. rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
2. Biegła obsługa komputera: pakiet MS Office, OpenOffice.

**Karta stanowiska pracy  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wielkopolskim.**

**I. Nazwa stanowiska:**

Wielosobowe stanowisko ds. poradnictwa zawodowego

**II. Miejsce w strukturze organizacyjnej:**

Dział Usług Rynku Pracy, symbol działu: CAZ - U

**III. Zakres uprawnień wynikający z:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. kodeksu pracy,
  - c. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
  - d. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw
2. udzielonych upoważnień
3. udzielonych pełnomocnictw

**IV. Zakres odpowiedzialności wynikający z realizowany zadań na podstawie:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. kodeksu pracy,
  - c. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - d. ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - e. ustawy prawo zamówień publicznych,
  - f. ustawy o finansach publicznych,
  - g. ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - h. ustawy o rachunkowości,
  - i. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
  - j. ustawy o ochronie danych osobowych,
  - k. ustawy o statystyce publicznej,
  - l. ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - m. ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
  - n. ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - o. ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - p. ustawy o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
  - q. ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - r. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw
2. zarządzeń i procedur wydanych przez Dyrektora PUP
3. zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
4. udzielonych upoważnień
5. udzielonych pełnomocnictw

**V. Zadania podstawowe:**

1. uczestniczenie w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych
2. przygotowanie danych statystycznych wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy
3. przygotowanie analiz wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy
4. prezentacja i aktualizacja informacji dotyczących stanowiska pracy w Biuletynie Informacji Publicznej
5. prezentacja i aktualizacja informacji dotyczących stanowiska pracy na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim
6. współpraca z jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego
7. współpraca z jednostkami organizacyjnymi administracji rządowej
8. współpraca z instytucjami rynku pracy
9. prowadzenie poradnictwa zawodowego w szczególności poprzez:



10. udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy;
11. udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu;
12. udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych, w szczególności:
  - a. kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia;
  - b. inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
  - c. udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy;
  - d. wspieranie rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;
13. inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
14. prowadzenie ewidencji świadczonych usług zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami
15. przygotowanie i przekazywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami do składnicy akt dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy

#### **VI. Środki potrzebne do realizacji zadań:**

1. dostęp do aktualnych: przepisów prawnych, wyjaśnień i interpretacji przepisów
2. wzory decyzji, druków, formularzy
3. środki lokalowe: odpowiednio oświetlone, ogrzewane i wentylowane pomieszczenie biurowe
4. środki techniczne: komputer z odpowiednim oprogramowaniem, dostęp do drukarki, skanera, kserokopiarki, faksu, telefonu techniczne
5. środki finansowe odpowiednie do realizowanych działań
6. możliwości doskonalenia kwalifikacji zawodowych poprzez różne formy szkolenia,

#### **VII. Wymogi zatrudnienia i kwalifikacje pracowników:**

1. Wynikające z przepisów:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych
  - b. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
  - c. rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
2. Biegła obsługa komputera: pakiet MS Office, OpenOffice.

**Karta stanowiska pracy  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wielkopolskim.**

**I. Nazwa stanowiska:**

Wieloosobowe stanowisko: ds. rozwoju zawodowego

**II. Miejsce w strukturze organizacyjnej:**

Dział Usług Rynku Pracy, symbol działu: CAZ - U

**III. Zakres uprawnień wynikający z:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. kodeksu pracy,
  - c. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
  - d. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw
2. udzielonych upoważnień
3. udzielonych pełnomocnictw

**IV. Zakres odpowiedzialności wynikający z realizowany zadań na podstawie:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. kodeksu pracy,
  - c. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - d. ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - e. ustawy prawo zamówień publicznych,
  - f. ustawy o finansach publicznych,
  - g. ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - h. ustawy o rachunkowości,
  - i. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
  - j. ustawy o ochronie danych osobowych,
  - k. ustawy o statystyce publicznej,
  - l. ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - m. ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
  - n. ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - o. ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - p. ustawy o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
  - q. ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - r. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw
2. zarządzeń i procedur wydanych przez Dyrektora PUP
3. zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
4. udzielonych upoważnień
5. udzielonych pełnomocnictw

**V. Zadania podstawowe:**

1. uczestniczenie w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych
2. przygotowanie danych statystycznych wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy
3. przygotowanie analiz wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy
4. prezentacja i aktualizacja informacji dotyczących stanowiska pracy w Biuletynie Informacji Publicznej
5. prezentacja i aktualizacja informacji dotyczących stanowiska pracy na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim
6. współpraca z jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego
7. współpraca z jednostkami organizacyjnymi administracji rządowej
8. współpraca z instytucjami rynku pracy

9. upowszechnianie informacji o szkoleniach z Funduszu Pracy, EFS, PFRON dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy
10. przyjmowanie wniosków o skierowanie na szkolenie indywidualne
11. przygotowanie planu szkoleń grupowych na okres jednego roku
12. analiza, ocena i dobór instytucji szkoleniowej do przeprowadzenia zaplanowanych szkoleń zgodnie z ustawą PZP, przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia
13. monitorowanie poprawności realizacji umów szkoleniowych i prowadzenie dokumentacji finansowej umożliwiającej ich rozliczenie, aktualizowanie danych osób skierowanych na szkolenia grupowe stanowiących podstawę poprawnego naliczenia stypendiów
14. prowadzenie spraw związanych z realizacją przygotowania zawodowego i studiów podyplomowych
15. monitorowanie poziomu zaangażowania środków FP, EFS, PFRON z których finansowane są umowy
16. prowadzenie rejestrów umów i kierowanych osób, przygotowanie zestawień i sprawozdań z efektywności zatrudnieniowej
17. przyjmowanie, formalna i merytoryczna ocena wniosków o refundację kosztów szkolenia pracowników lub pracodawcy oraz ich refundacja na warunkach określonych w umowie po pozyskaniu środków celowych FP
18. przygotowanie i przekazywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami do składnicy akt dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy

#### **VI. Środki potrzebne do realizacji zadań:**

1. dostęp do aktualnych: przepisów prawnych, wyjaśnień i interpretacji przepisów
2. wzory decyzji, druków, formularzy
3. środki lokalowe: odpowiednio oświetlone, ogrzewane i wentylowane pomieszczenie biurowe
4. środki techniczne: komputer z odpowiednim oprogramowaniem, dostęp do: drukarki, skanera, kserokopiarki, faksu, telefonu
5. środki finansowe odpowiednie do realizowanych działań
6. możliwości doskonalenia kwalifikacji zawodowych poprzez różne formy szkolenia,

#### **VII. Wymogi zatrudnienia i kwalifikacje pracowników:**

1. Wynikające z przepisów:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych
  - b. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
  - c. rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
2. Biegła obsługa komputera: pakiet MS Office, OpenOffice.

**Karta stanowiska pracy  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wielkopolskim.**

**I. Nazwa stanowiska:**

Wieloosobowe stanowisko: ds. programów

**II. Miejsce w strukturze organizacyjnej:**

Dział Instrumentów Rynku Pracy, symbol działu: CAZ - I

**III. Zakres uprawnień wynikający z:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. kodeksu pracy,
  - c. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
  - d. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw
2. udzielonych upoważnień
3. udzielonych pełnomocnictw

**IV. Zakres odpowiedzialności wynikający z realizowany zadań na podstawie:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. kodeksu pracy,
  - c. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - d. ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - e. ustawy prawo zamówień publicznych,
  - f. ustawy o finansach publicznych,
  - g. ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - h. ustawy o rachunkowości,
  - i. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
  - j. ustawy o ochronie danych osobowych,
  - k. ustawy o statystyce publicznej,
  - l. ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - m. ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
  - n. ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - o. ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - p. ustawy o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
  - q. ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - r. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw
2. zarządzeń i procedur wydanych przez Dyrektora PUP
3. zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
4. udzielonych upoważnień
5. udzielonych pełnomocnictw

**V. Zadania podstawowe:**

1. uczestniczenie w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych
2. przygotowanie danych statystycznych wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy
3. przygotowanie analiz wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy
4. prezentacja i aktualizacja informacji dotyczących stanowiska pracy w Biuletynie Informacji Publicznej
5. prezentacja i aktualizacja informacji dotyczących stanowiska pracy na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim
6. współpraca z jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego
7. współpraca z jednostkami organizacyjnymi administracji rządowej
8. współpraca z instytucjami rynku pracy

9. opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych
10. pozyskiwanie i rozliczanie środków finansowych ze źródeł krajowych i Unii Europejskiej przeznaczonych na wsparcie rynku pracy Powiatu Ostrowskiego przez wprowadzenie instrumentów wspomagających dynamikę rozwojową;
11. przygotowanie i realizacja projektów i programów finansowanych ze źródeł krajowych i Unii Europejskiej
12. przygotowywanie projektów uchwał;
13. prowadzenie spraw związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym;
14. monitorowanie stopnia przygotowania do zawarcia umów i realizacji zawartych umów;
15. promocja form wsparcia oferowanych przez PUP;
16. przygotowanie i przekazywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami do składnicy akt dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy

#### **VI. Środki potrzebne do realizacji zadań:**

1. dostęp do aktualnych: przepisów prawnych, wyjaśnień i interpretacji przepisów
2. wzory decyzji, druków, formularzy
3. środki lokalowe: odpowiednio oświetlone, ogrzewane i wentylowane pomieszczenie biurowe
4. środki techniczne: komputer z odpowiednim oprogramowaniem, dostęp do: drukarki, skanera, kserokopiarki, faksu, telefonu
5. środki finansowe odpowiednie do realizowanych działań
6. możliwości doskonalenia kwalifikacji zawodowych poprzez różne formy szkolenia,

#### **VII. Wymogi zatrudnienia i kwalifikacje pracowników:**

1. Wynikające z przepisów:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych
  - b. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
  - c. rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
2. Biegła obsługa komputera: pakiet MS Office, OpenOffice.

**Karta stanowiska pracy  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wielkopolskim.**

**I. Nazwa stanowiska:**

Wieloosobowe stanowisko: ds. instrumentów rynku pracy

**II. Miejsce w strukturze organizacyjnej:**

Dział Instrumentów Rynku Pracy, symbol działu: CAZ - I

**III. Zakres uprawnień wynikający z:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. kodeksu pracy,
  - c. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
  - d. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw
2. udzielonych upoważnień
3. udzielonych pełnomocnictw

**IV. Zakres odpowiedzialności wynikający z realizowany zadań na podstawie:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. kodeksu pracy,
  - c. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - d. ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - e. ustawy prawo zamówień publicznych,
  - f. ustawy o finansach publicznych,
  - g. ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - h. ustawy o rachunkowości,
  - i. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
  - j. ustawy o ochronie danych osobowych,
  - k. ustawy o statystyce publicznej,
  - l. ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - m. ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
  - n. ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - o. ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - p. ustawy o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
  - q. ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - r. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw
2. zarządzeń i procedur wydanych przez Dyrektora PUP
3. zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
4. udzielonych upoważnień
5. udzielonych pełnomocnictw

**V. Zadania podstawowe:**

1. uczestniczenie w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych
2. przygotowanie danych statystycznych wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy
3. przygotowanie analiz wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy
4. prezentacja i aktualizacja informacji dotyczących stanowiska pracy w Biuletynie Informacji Publicznej
5. prezentacja i aktualizacja informacji dotyczących stanowiska pracy na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim
6. współpraca z jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego
7. współpraca z jednostkami organizacyjnymi administracji rządowej
8. współpraca z instytucjami rynku pracy

9. planowanie, organizowanie, finansowanie lub współfinansowanie, rozliczanie różnych form wsparcia rynku pracy Powiatu Ostrowskiego, m.in.: prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, dotacji, wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, staży, przygotowania zawodowego dorosłych, realizacja instrumentów rynku pracy wspierających podstawowe usługi rynku pracy zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przepisami wykonawczymi do tych ustaw i zawartymi umowami;
10. monitorowanie zawartych umów o instrumenty rynku pracy;
11. monitorowanie poziomu dostępnych środków finansowych przeznaczonych na instrumenty rynku pracy;
12. prowadzenie spraw związanych z odroczeniem, rozłożeniem na raty, umorzeniem całości lub części nieprawidłowo realizowanych umów,
13. prowadzenie postępowania wyjaśniającego w zakresie funkcjonowania komórki oraz działań związanych z windykacją należności wynikających z zawartych umów;
14. przygotowywanie projektów uchwał;
15. promocja form wsparcia oferowanych przez PUP;
16. przygotowanie i przekazywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami do składnicy akt dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy

#### **VI. Środki potrzebne do realizacji zadań:**

1. dostęp do aktualnych: przepisów prawnych, wyjaśnień i interpretacji przepisów
2. wzory decyzji, druków, formularzy
3. środki lokalowe: odpowiednio oświetlone, ogrzewane i wentylowane pomieszczenie biurowe
4. środki techniczne: komputer z odpowiednim oprogramowaniem, dostęp do: drukarki, skanera, kserokopiarki, faksu, telefonu
5. środki finansowe odpowiednie do realizowanych działań
6. możliwości doskonalenia kwalifikacji zawodowych poprzez różne formy szkolenia,

#### **VII. Wymogi zatrudnienia i kwalifikacje pracowników:**

1. Wynikające z przepisów:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych
  - b. rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
2. Biegła obsługa komputera: pakiet MS Office, OpenOffice.

**Karta stanowiska pracy  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wielkopolskim.**

**I. Nazwa stanowiska:**

Wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji i świadczeń

**II. Miejsce w strukturze organizacyjnej:**

Dział Ewidencji i Świadczeń, symbol działu: ES

**III. Zakres uprawnień wynikający z:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. kodeksu pracy,
  - c. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
  - d. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw
2. udzielonych upoważnień
3. udzielonych pełnomocnictw

**IV. Zakres odpowiedzialności wynikający z realizowany zadań na podstawie:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. kodeksu pracy,
  - c. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - d. ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - e. ustawy prawo zamówień publicznych,
  - f. ustawy o finansach publicznych,
  - g. ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - h. ustawy o rachunkowości,
  - i. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
  - j. ustawy o ochronie danych osobowych,
  - k. ustawy o statystyce publicznej,
  - l. ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - m. ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
  - n. ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - o. ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - p. ustawy o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
  - q. ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - r. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw
2. zarządzeń i procedur wydanych przez Dyrektora PUP
3. zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
4. udzielonych upoważnień
5. udzielonych pełnomocnictw

**V. Zadania podstawowe:**

1. uczestniczenie w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych
2. przygotowanie danych statystycznych wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy
3. przygotowanie analiz wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy
4. prezentacja i aktualizacja informacji dotyczących stanowiska pracy w Biuletynie Informacji Publicznej
5. prezentacja i aktualizacja informacji dotyczących stanowiska pracy na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim
6. współpraca z jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego
7. współpraca z jednostkami organizacyjnymi administracji rządowej
8. współpraca z instytucjami rynku pracy



9. prowadzenie ewidencji osób zarejestrowanych w urzędzie pracy
10. sporządzanie list wypłat świadczeń dla osób zarejestrowanych w urzędzie pracy
11. przygotowanie i wypłata świadczeń rolnikom zwalnianym z pracy zarejestrowanym jako poszukujący pracy
12. przygotowanie i przekazywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami do składnicy akt dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy

#### **VI. Środki potrzebne do realizacji zadań:**

1. dostęp do aktualnych: przepisów prawnych, wyjaśnień i interpretacji przepisów
2. wzory decyzji, druków, formularzy
3. środki lokalowe: odpowiednio oświetlone, ogrzewane i wentylowane pomieszczenie biurowe
4. środki techniczne: komputer z odpowiednim oprogramowaniem, dostęp do drukarki, skanera, kserokopiarki, faksu, telefonu techniczne
5. środki finansowe odpowiednie do realizowanych działań
6. możliwości doskonalenia kwalifikacji zawodowych poprzez różne formy szkolenia,

#### **VII. Wymogi zatrudnienia i kwalifikacje pracowników:**

1. Wynikające z przepisów:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych
  - b. rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
2. Biegła obsługa komputera: pakiet MS Office, OpenOffice

**Karta stanowiska pracy  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wielkopolskim.**

**I. Nazwa stanowiska:**

Wieloosobowe stanowisko ds. zaświadczeń i informacji

**II. Miejsce w strukturze organizacyjnej:**

Dział Ewidencji i Świadczeń, symbol działu: ES

**III. Zakres uprawnień wynikający z:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. kodeksu pracy,
  - c. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
  - d. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw
2. udzielonych upoważnień
3. udzielonych pełnomocnictw

**IV. Zakres odpowiedzialności wynikający z realizowany zadań na podstawie:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. kodeksu pracy,
  - c. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - d. ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - e. ustawy prawo zamówień publicznych,
  - f. ustawy o finansach publicznych,
  - g. ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - h. ustawy o rachunkowości,
  - i. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
  - j. ustawy o ochronie danych osobowych,
  - k. ustawy o statystyce publicznej,
  - l. ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - m. ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
  - n. ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - o. ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - p. ustawy o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
  - q. ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - r. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw
2. zarządzeń i procedur wydanych przez Dyrektora PUP
3. zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
4. udzielonych upoważnień
5. udzielonych pełnomocnictw

**V. Zadania podstawowe:**

1. uczestniczenie w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych
2. przygotowanie danych statystycznych wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy
3. przygotowanie analiz wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy
4. prezentacja i aktualizacja informacji dotyczących stanowiska pracy w Biuletynie Informacji Publicznej
5. prezentacja i aktualizacja informacji dotyczących stanowiska pracy na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim
6. współpraca z jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego
7. współpraca z jednostkami organizacyjnymi administracji rządowej
8. współpraca z instytucjami rynku pracy

9. wydawanie zaświadczeń na wniosek osób bezrobotnych i nie figurujących w ewidencji PUP oraz uprawnionych do pozyskiwania takich danych instytucji
10. współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia
11. udzielanie informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy
12. przygotowanie i przekazywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami do składnicy akt dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy

#### **VI. Środki potrzebne do realizacji zadań:**

1. dostęp do aktualnych: przepisów prawnych, wyjaśnień i interpretacji przepisów
2. wzory decyzji, druków, formularzy
3. środki lokalowe: odpowiednio oświetlone, ogrzewane i wentylowane pomieszczenie biurowe
4. środki techniczne: komputer z odpowiednim oprogramowaniem, dostęp do drukarki, skanera, kserokopiarki, faksu, telefonu techniczne
5. środki finansowe odpowiednie do realizowanych działań
6. możliwości doskonalenia kwalifikacji zawodowych poprzez różne formy szkolenia,

#### **VII. Wymogi zatrudnienia i kwalifikacje pracowników:**

1. Wynikające z przepisów:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych
  - b. rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
2. Biegła obsługa komputera: pakiet MS Office, OpenOffice

**Karta stanowiska pracy**  
**w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wielkopolskim.**

**I. Nazwa stanowiska:**

Stanowisko ds. rejestracji

**II. Miejsce w strukturze organizacyjnej:**

Dział Ewidencji i Świadczeń, symbol działu: ES

**III. Zakres uprawnień wynikający z:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:

- a. ustawy o pracownikach samorządowych,
- b. kodeksu pracy,
- c. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
- d. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw

2. udzielonych upoważnień

3. udzielonych pełnomocnictw

**IV. Zakres odpowiedzialności wynikający z realizowany zadań na podstawie:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:

- a. ustawy o pracownikach samorządowych,
- b. kodeksu pracy,
- c. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- d. ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- e. ustawy prawo zamówień publicznych,
- f. ustawy o finansach publicznych,
- g. ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- h. ustawy o rachunkowości,
- i. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- j. ustawy o ochronie danych osobowych,
- k. ustawy o statystyce publicznej,
- l. ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- ł. ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- m. ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- n. ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- o. ustawy o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
- p. ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- q. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw

2. zarządzeń i procedur wydanych przez Dyrektora PUP

3. zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

4. udzielonych upoważnień

5. udzielonych pełnomocnictw

**V. Zadania podstawowe:**

1. uczestniczenie w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych

2. przygotowanie danych statystycznych wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy

3. przygotowanie analiz wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy

4. prezentacja i aktualizacja informacji dotyczących stanowiska pracy w Biuletynie Informacji Publicznej

5. prezentacja i aktualizacja informacji dotyczących stanowiska pracy na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim

6. współpraca z jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego

7. współpraca z jednostkami organizacyjnymi administracji rządowej

8. współpraca z instytucjami rynku pracy

9. rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy

10. realizacja zadań z zakresu swobodnego przepływu pracowników między państwami UE i EOG

11. przygotowanie i przekazywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami do składnicy akt dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy

#### **VI. Środki potrzebne do realizacji zadań:**

1. dostęp do aktualnych: przepisów prawnych, wyjaśnień i interpretacji przepisów
2. wzory decyzji, druków, formularzy
3. środki lokalowe: odpowiednio oświetlone, ogrzewane i wentylowane pomieszczenie biurowe
4. środki techniczne: komputer z odpowiednim oprogramowaniem, dostęp do drukarki, skanera, kserokopiarki, faksu, telefonu techniczne
5. środki finansowe odpowiednie do realizowanych działań
6. możliwości doskonalenia kwalifikacji zawodowych poprzez różne formy szkolenia,

#### **VII. Wymogi zatrudnienia i kwalifikacje pracowników:**

1. Wynikające z przepisów:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych
  - b. rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
2. Biegła obsługa komputera: pakiet MS Office, OpenOffice

**Karta stanowiska pracy**  
**w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wielkopolskim.**

**I. Nazwa stanowiska:**

Inspektor Ochrony Danych

**II. Miejsce w strukturze organizacyjnej:**

Stanowisko samodzielne, podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP

**III. Zakres uprawnień wynikający z:**

1. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
2. ustawy o ochronie danych osobowych,
3. udzielonych upoważnień
4. udzielonych pełnomocnictw

**IV. Zakres odpowiedzialności wynikający z realizowanych zadań na podstawie:**

1. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
2. ustawy o ochronie danych osobowych,
3. udzielonych upoważnień
4. udzielonych pełnomocnictw

**V. Zadania podstawowe:**

1. wykonywanie zadań Inspektora Ochrony Danych zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
2. aktualizacji dokumentacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych;
3. przeprowadzania audytów w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
4. weryfikacji zabezpieczeń funkcjonujących u Zleceniodawcy w zakresie przetwarzania danych;
5. wsparcia kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w identyfikacji zagrożeń;
6. nadzoru nad poprawnością stosowania przepisów i procedur z zakresu ochrony danych osobowych;
7. nadzoru nad umowami powierzenia przetwarzania danych osobowych i doradzanie zlecającemu w tej kwestii;
8. doradztwa i konsultacji w zakresie problematyki przetwarzania danych osobowych;
9. przeprowadzania szkoleń z zakresu bezpieczeństwa informacji dla wszystkich osób dopuszczanych do przetwarzania danych osobowych;
10. nadzoru nad rejestrami czynności przetwarzania danych oraz innymi rejestrami czy ewidencjami, których obowiązek wynika z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
11. asystowania przy kontroli organu nadzorczego;
12. przygotowanie i przekazywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami do składnicy akt dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy.

**VI. Środki potrzebne do realizacji zadań:**

1. dostęp do aktualnych: przepisów prawnych, wyjaśnień i interpretacji przepisów
2. wzory decyzji, druków, formularzy
3. środki lokalowe: odpowiednio oświetlone, ogrzewane i wentylowane pomieszczenie biurowe
4. środki techniczne: komputer z odpowiednim oprogramowaniem, dostęp do drukarki, skanera, kserokopiarki, faksu, telefonu
5. środki finansowe odpowiednie do realizowanych działań
6. możliwości doskonalenia kwalifikacji zawodowych poprzez różne formy szkolenia.

## **VII. Wymogi zatrudnienia i kwalifikacje pracowników:**

1. Wynikające z przepisów:
  - 1.1. ustawy o pracownikach samorządowych
  - 1.2. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE
  - 1.3. ustawy o ochronie danych osobowych
  - 1.4. rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
2. Biegła obsługa komputera: pakiet MS Office, OpenOffice.

**Karta stanowiska pracy  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wielkopolskim.**

**I. Nazwa stanowiska:**

Samodzielne stanowisko ds. prawnych

**II. Miejsce w strukturze organizacyjnej:**

Podlega Dyrektorowi PUP , symbol stanowiska: RP

**III. Zakres uprawnień wynikający z:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. kodeksu pracy,
  - c. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - d. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE
  - e. ustawy o radcach prawnych,
  - f. ustawy prawo o adwokaturze,
  - g. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw
2. udzielonych upoważnień
3. udzielonych pełnomocnictw

**IV. Zakres odpowiedzialności wynikający z realizowany zadań na podstawie:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia
2. zarządzeń, regulaminów i procedur wydanych przez Dyrektora PUP
3. zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
4. udzielonych upoważnień
5. udzielonych pełnomocnictw

**V. Zadania podstawowe:**

świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych, opiniowanie projektów aktów prawnych, występowanie przed sądami i urzędami, mające na celu ochronę prawną interesów Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim

**VI. Środki potrzebne do realizacji zadań:**

1. dostęp do aktualnych: przepisów prawnych, wyjaśnień i interpretacji przepisów
2. środki lokalowe: odpowiednio oświetlone, ogrzewane i wentylowane pomieszczenie biurowe
3. środki techniczne: komputer z odpowiednim oprogramowaniem, dostęp do: drukarki, skanera, kserokopiarki, faksu, telefonu
4. środki finansowe odpowiednie do realizowanych działań
5. możliwości doskonalenia kwalifikacji zawodowych poprzez różne formy szkolenia,

**VII. Wymogi zatrudnienia i kwalifikacje pracowników:**

Wynikające z przepisów:

1. ustawy o radcach prawnych
2. ustawy o pracownikach samorządowych
3. rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych



**Karta stanowiska pracy  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wielkopolskim.**

**I. Nazwa stanowiska:**

Samodzielne stanowisko ds. orzecznictwa administracyjnego

**II. Miejsce w strukturze organizacyjnej:**

Podlega Dyrektorowi PUP, symbol stanowiska: OA

**III. Zakres uprawnień wynikający z:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. kodeksu pracy,
  - c. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
  - d. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw
2. udzielonych upoważnień
3. udzielonych pełnomocnictw

**IV. Zakres odpowiedzialności wynikający z realizowany zadań na podstawie:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. kodeksu pracy,
  - c. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - d. ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - e. ustawy prawo zamówień publicznych,
  - f. ustawy o finansach publicznych,
  - g. ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - h. ustawy o rachunkowości,
  - i. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
  - j. ustawy o ochronie danych osobowych,
  - k. ustawy o statystyce publicznej,
  - l. ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - m. ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
  - n. ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - o. ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - p. ustawy o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
  - q. ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - r. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw
2. zarządzeń, regulaminów i procedur wydanych przez Dyrektora PUP
3. zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
4. udzielonych upoważnień
5. udzielonych pełnomocnictw

**V. Zadania podstawowe:**

1. uczestniczenie w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych
2. przygotowanie danych statystycznych wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy
3. przygotowanie analiz wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy
4. prezentacja i aktualizacja informacji dotyczących stanowiska pracy w Biuletynie Informacji Publicznej
5. prezentacja i aktualizacja informacji dotyczących stanowiska pracy na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim
6. współpraca z jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego
7. współpraca z jednostkami organizacyjnymi administracji rządowej

8. współpraca z instytucjami rynku pracy
9. opracowywanie wzorów decyzji,
10. weryfikacja obowiązujących wzorów decyzji,
11. sporządzanie wyjaśnień dot. rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz ustalanie prawa do świadczeń,
12. prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach spornych,
13. rozpatrywanie odwołań od decyzji, przygotowanie dokumentacji do organu II instancji,
14. przygotowanie dokumentacji do organu II instancji w przypadku skargi do WSA,
15. przygotowanie dokumentacji nienależnie pobranych świadczeń,
16. prowadzenie spraw związanych z odroczeniem, rozłożeniem na raty, umorzeniem całości lub części nienależnie pobranych świadczeń,
17. prowadzenie spraw egzekucyjnych zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
18. prowadzenie spraw dotyczących kapitału początkowego,
19. sporządzanie okresowych informacji, analiz i sprawozdawczości w części merytorycznej,
20. przygotowanie i przekazywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami do składnicy akt dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy

#### **VI. Środki potrzebne do realizacji zadań:**

1. dostęp do aktualnych: przepisów prawnych, wyjaśnień i interpretacji przepisów
2. wzory decyzji, druków, formularzy
3. środki lokalowe: odpowiednio oświetlone, ogrzewane i wentylowane pomieszczenie biurowe
4. środki techniczne: komputer z odpowiednim oprogramowaniem, dostęp do: drukarki, skanera, kserokopiarki, faksu, telefonu
5. środki finansowe odpowiednie do realizowanych działań
6. możliwości doskonalenia kwalifikacji zawodowych poprzez różne formy szkolenia,

#### **VII. Wymogi zatrudnienia i kwalifikacje pracowników:**

1. Wynikające z przepisów:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych
  - b. rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
2. Biegła obsługa komputera: pakiet MS Office, OpenOffice.

**Karta stanowiska pracy  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wielkopolskim.**

**I. Nazwa stanowiska:**

Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych

**II. Miejsce w strukturze organizacyjnej:**

Podlega Dyrektorowi PUP, symbol stanowiska: ZK

**III. Zakres uprawnień wynikający z:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. kodeksu pracy,
  - c. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - d. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw
2. udzielonych upoważnień
3. udzielonych pełnomocnictw

**IV. Zakres odpowiedzialności wynikający z realizowany zadań na podstawie:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. kodeksu pracy,
  - c. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - d. ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - e. ustawy prawo zamówień publicznych,
  - f. ustawy o finansach publicznych,
  - g. ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - h. ustawy o rachunkowości,
  - i. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
  - j. ustawy o ochronie danych osobowych,
  - k. ustawy o statystyce publicznej,
  - l. ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - m. ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
  - n. ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - o. ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - p. ustawy o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
  - q. ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - r. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw
2. zarządzeń, regulaminów i procedur wydanych przez Dyrektora PUP
3. zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
4. udzielonych upoważnień
5. udzielonych pełnomocnictw

**V. Zadania podstawowe:**

2. uczestniczenie w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych
3. przygotowanie danych statystycznych wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy
4. przygotowanie analiz wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy
5. prezentacja i aktualizacja informacji dotyczących stanowiska pracy w Biuletynie Informacji Publicznej
6. prezentacja i aktualizacja informacji dotyczących stanowiska pracy na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim
7. współpraca z jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego
8. współpraca z jednostkami organizacyjnymi administracji rządowej
9. współpraca z instytucjami rynku pracy

10. koordynowanie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w jednostce organizacyjnej,
11. przygotowanie dokumentów do udzielenia zamówienia,
12. sporządzanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej przy wyborze oferty,
13. opracowywanie analiz i sprawozdawczości z zakresu działalności komórki organizacyjnej,
14. przygotowanie i przekazywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami do składnicy akt dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy

#### **VI. Środki potrzebne do realizacji zadań:**

1. dostęp do aktualnych: przepisów prawnych, wyjaśnień i interpretacji przepisów
2. wzory decyzji, druków, formularzy
3. środki lokalowe: odpowiednio oświetlone, ogrzewane i wentylowane pomieszczenie biurowe
4. środki techniczne: komputer z odpowiednim oprogramowaniem, dostęp do: drukarki, skanera, kserokopiarki, faksu, telefonu
5. środki finansowe odpowiednie do realizowanych działań
6. możliwości doskonalenia kwalifikacji zawodowych poprzez różne formy szkolenia,

#### **VII. Wymogi zatrudnienia i kwalifikacje pracowników:**

1. Wynikające z przepisów:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych
  - b. rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
2. Biegła obsługa komputera: pakiet MS Office, OpenOffice.

**Karta stanowiska pracy  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wielkopolskim.**

**I. Nazwa stanowiska:**

Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej

**II. Miejsce w strukturze organizacyjnej:**

Podlega Dyrektorowi PUP, symbol stanowiska: KW

**III. Zakres uprawnień wynikający z:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. kodeksu pracy,
  - c. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - d. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw
2. udzielonych upoważnień
3. udzielonych pełnomocnictw

**IV. Zakres odpowiedzialności wynikający z realizowany zadań na podstawie:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. kodeksu pracy,
  - c. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - d. ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - e. ustawy prawo zamówień publicznych,
  - f. ustawy o finansach publicznych,
  - g. ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - h. ustawy o rachunkowości,
  - i. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
  - j. ustawy o ochronie danych osobowych,
  - k. ustawy o statystyce publicznej,
  - l. ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - m. ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
  - n. ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - o. ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - p. ustawy o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
  - q. ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - r. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw
3. zarządzeń, regulaminów i procedur wydanych przez Dyrektora PUP
4. zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
5. udzielonych upoważnień
6. udzielonych pełnomocnictw

**V. Zadania podstawowe:**

1. uczestniczenie w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych
2. przygotowanie danych statystycznych wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy
3. przygotowanie analiz wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy
4. prezentacja i aktualizacja informacji dotyczących stanowiska pracy w Biuletynie Informacji Publicznej
5. prezentacja i aktualizacja informacji dotyczących stanowiska pracy na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim
6. współpraca z jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego
7. współpraca z jednostkami organizacyjnymi administracji rządowej
8. współpraca z instytucjami rynku pracy

9. kontrola wewnętrzna zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej Powiatowe Urzędu pracy,
10. opracowywanie analiz i sprawozdawczości z zakresu działalności komórki organizacyjnej,
11. przygotowanie i przekazywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami do składnicy akt dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy

#### **VI. Środki potrzebne do realizacji zadań:**

1. dostęp do aktualnych: przepisów prawnych, wyjaśnień i interpretacji przepisów
2. wzory decyzji, druków, formularzy
3. środki lokalowe: odpowiednio oświetlone, ogrzewane i wentylowane pomieszczenie biurowe
4. środki techniczne: komputer z odpowiednim oprogramowaniem, dostęp do: drukarki, skanera, kserokopiarki, faksu, telefonu
5. środki finansowe odpowiednie do realizowanych działań
6. możliwości doskonalenia kwalifikacji zawodowych poprzez różne formy szkolenia,

#### **VII. Wymogi zatrudnienia i kwalifikacje pracowników:**

1. Wynikające z przepisów:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych
  - b. rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
2. Biegła obsługa komputera: pakiet MS Office, OpenOffice.

**Karta stanowiska pracy  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wielkopolskim.**

**I. Nazwa stanowiska:**

Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej

**II. Miejsce w strukturze organizacyjnej:**

Dział Finansowo-Księgowy, symbol działu: FK

**III. Zakres uprawnień wynikający z:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. kodeksu pracy,
  - c. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
  - d. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw
2. udzielonych upoważnień
3. udzielonych pełnomocnictw

**IV. Zakres odpowiedzialności wynikający z realizowany zadań na podstawie:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. kodeksu pracy,
  - c. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - d. ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - e. ustawy prawo zamówień publicznych,
  - f. ustawy o finansach publicznych,
  - g. ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - h. ustawy o rachunkowości,
  - i. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
  - j. ustawy o ochronie danych osobowych,
  - k. ustawy o statystyce publicznej,
  - l. ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - m. ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
  - n. ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - o. ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - p. ustawy o świadczeniach z opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
  - q. ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - r. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw
2. zarządzeń i procedur wydanych przez Dyrektora PUP
3. zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
4. udzielonych upoważnień
5. udzielonych pełnomocnictw

**V. Zadania podstawowe:**

1. uczestniczenie w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych
2. przygotowanie danych statystycznych wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy
3. przygotowanie analiz wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy
4. prezentacja i aktualizacja informacji dotyczących stanowiska pracy w Biuletynie Informacji Publicznej
5. prezentacja i aktualizacja informacji dotyczących stanowiska pracy na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim
6. współpraca z jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego
7. współpraca z jednostkami organizacyjnymi administracji rządowej
8. współpraca z instytucjami rynku pracy.

9. uzgadnianie wszystkich elementów płac z kontami analitycznymi;
10. sporządzanie przelewów na płace, pochodne i inne zobowiązania;
11. przyjmowanie i rejestrowanie rachunków i faktur dotyczących zobowiązań i należności budżetowych;
12. księgowanie na kontach analitycznych i syntetycznych oraz w Księdze Głównej;
13. księgowanie naliczonych umorzeń środków trwałych;
14. prowadzenie kont środków trwałych i wyposażenia;
15. sporządzanie zestawień wartości środków trwałych i umorzeń w poszczególnych grupach;
16. prowadzenie indywidualnych kont świadczeń z ZFŚS;
17. ewidencjonowanie dyspozycji finansowych z ZFŚS;
18. sporządzanie rocznej deklaracji podatkowej;
19. rozliczanie umów zleconych i umów o dzieło;
20. prowadzenie kart wydatków i dochodów w układzie klasyfikacji budżetowej;
21. przygotowywanie, sprawdzanie i dekretowanie dowodów księgowych;
22. numerowanie dowodów księgowych;
23. uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych;
24. dokonywanych wydatków budżetowych;
25. ewidencja i dekretacja dowodów księgowych;
26. przygotowanie i przekazywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami do składnicy akt dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy

#### **VI. Środki potrzebne do realizacji zadań:**

1. dostęp do aktualnych: przepisów prawnych, wyjaśnień i interpretacji przepisów
2. wzory decyzji, druków, formularzy;
3. środki lokalowe: odpowiednio oświetlone, ogrzewane i wentylowane pomieszczenie biurowe;
4. środki techniczne: komputer z odpowiednim oprogramowaniem, dostęp do drukarki, skanera, kserokopiarki, faksu, telefonu,
5. środki finansowe odpowiednie do realizowanych działań;
6. możliwości doskonalenia kwalifikacji zawodowych poprzez różne formy szkolenia,
7. jednolita klasyfikacja budżetowa i Zakładowy Plan Kont.
8. wyciągi bankowe,
9. rachunki, faktury, przelewy, czeki, druki sprawozdań,

#### **VII. Wymogi zatrudnienia i kwalifikacje pracowników:**

1. Wynikające z przepisów:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych
  - b. rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
2. Biegła obsługa komputera: pakiet MS Office, OpenOffice



**Karta stanowiska pracy  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wielkopolskim.**

**I. Nazwa stanowiska:**

Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi funduszy

**II. Miejsce w strukturze organizacyjnej:**

Dział Finansowo-Księgowy, symbol działu: FK

**III. Zakres uprawnień wynikający z:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. kodeksu pracy,
  - c. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
  - d. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw
2. udzielonych upoważnień
3. udzielonych pełnomocnictw

**IV. Zakres odpowiedzialności wynikający z realizowany zadań na podstawie:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. kodeksu pracy,
  - c. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - d. ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - e. ustawy prawo zamówień publicznych,
  - f. ustawy o finansach publicznych,
  - g. ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - h. ustawy o rachunkowości,
  - i. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
  - j. ustawy o ochronie danych osobowych,
  - k. ustawy o statystyce publicznej,
  - l. ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - m. ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
  - n. ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - o. ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - p. ustawy o świadczeniach z opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
  - q. ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - r. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw
2. zarządzeń i procedur wydanych przez Dyrektora PUP
3. zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
4. udzielonych upoważnień
5. udzielonych pełnomocnictw

**V. Zadania podstawowe:**

1. uczestniczenie w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych
2. przygotowanie danych statystycznych wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy
3. przygotowanie analiz wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy
4. prezentacja i aktualizacja informacji dotyczących stanowiska pracy w Biuletynie Informacji Publicznej
5. prezentacja i aktualizacja informacji dotyczących stanowiska pracy na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim
6. współpraca z jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego
7. współpraca z jednostkami organizacyjnymi administracji rządowej
8. współpraca z instytucjami rynku pracy.

9. prowadzenie kart wydatków i dochodów w układzie klasyfikacji budżetowej;
10. przygotowywanie, sprawdzanie i dekretowanie dowodów księgowych;
11. przygotowywanie przelewów bankowych środków i współpraca z bankiem w zakresie wypłat gotówkowych zasiłków dla bezrobotnych i innych świadczeń;
12. ewidencja i rozliczanie list wypłat świadczeń do celów rozliczania składki na ubezpieczenie społeczne oraz kwoty podatku od dochodów osobistych, a także ewidencja wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową;
13. ewidencja nienależnie pobranych świadczeń;
14. uzgadnianie należności ze stanowiskami merytorycznymi oraz naliczanie odsetek od tych należności;
15. sporządzanie deklaracji ubezpieczeniowej;
16. sporządzanie deklaracji podatkowej;
17. przelewanie środków kontrahentom Urzędu zgodnie z zawartymi umowami cywilno-prawnymi;
18. numerowanie dowodów księgowych;
19. księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych wszystkich operacji gospodarczych;
20. uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych;
21. uzgadnianie dokonywanych wydatków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu ze stanowiskami merytorycznymi;
22. ewidencja dowodów księgowych;
23. ewidencjonowanie należności z nakazów komorniczych i sądowych;
24. sporządzanie wniosków płatniczych, w tym korekt finansowych;
25. prowadzenie dokumentacji i rozliczanie kwoty dofinansowania oraz wkładu własnego w projekty;
26. sporządzanie oświadczeń na potrzeby rozliczania projektów oraz stała współpraca z instytucją pośredniczącą lub zarządzającą projektem;
27. przygotowanie i przekazywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami do składnicy akt dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy;

#### **VI. Środki potrzebne do realizacji zadań:**

1. dostęp do aktualnych: przepisów prawnych, wyjaśnień i interpretacji przepisów
2. wzory decyzji, druków, formularzy;
3. środki lokalowe: odpowiednio oświetlone, ogrzewane i wentylowane pomieszczenie biurowe;
4. środki techniczne: komputer z odpowiednim oprogramowaniem, dostęp do drukarki, skanera, kserokopiarki, faksu, telefonu,
5. środki finansowe odpowiednie do realizowanych działań;
6. możliwości doskonalenia kwalifikacji zawodowych poprzez różne formy szkolenia,
7. jednolita klasyfikacja budżetowa i Zakładowy Plan Kont,
8. wyciągi bankowe,
9. rachunki, faktury, przelewy, czeki, druki sprawozdań,

#### **VII. Wymogi zatrudnienia i kwalifikacje pracowników:**

1. Wynikające z przepisów:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych
  - b. rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
2. Biegła obsługa komputera: pakiet MS Office, OpenOffice

**Karta stanowiska pracy  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wielkopolskim.**

**I. Nazwa stanowiska:**

Wieloosobowe stanowisko ds. zgłoszeń i aktualizacji ZUS

**II. Miejsce w strukturze organizacyjnej:**

Dział Finansowo-Księgowy, symbol działu: FK

**III. Zakres uprawnień wynikający z:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. kodeksu pracy,
  - c. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
  - d. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw
2. udzielonych upoważnień
3. udzielonych pełnomocnictw

**IV. Zakres odpowiedzialności wynikający z realizowany zadań na podstawie:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. kodeksu pracy,
  - c. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - d. ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - e. ustawy prawo zamówień publicznych,
  - f. ustawy o finansach publicznych,
  - g. ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - h. ustawy o rachunkowości,
  - i. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
  - j. ustawy o ochronie danych osobowych,
  - k. ustawy o statystyce publicznej,
  - l. ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - m. ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
  - n. ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - o. ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - p. ustawy o świadczeniach z opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
  - q. ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - r. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw
2. zarządzeń i procedur wydanych przez Dyrektora PUP
3. zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
4. udzielonych upoważnień
5. udzielonych pełnomocnictw

**V. Zadania podstawowe:**

1. uczestniczenie w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych
2. przygotowanie danych statystycznych wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy
3. przygotowanie analiz wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy
4. prezentacja i aktualizacja informacji dotyczących stanowiska pracy w Biuletynie Informacji Publicznej
5. prezentacja i aktualizacja informacji dotyczących stanowiska pracy na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim
6. współpraca z jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego
7. współpraca z jednostkami organizacyjnymi administracji rządowej
8. współpraca z instytucjami rynku pracy.

9. zgłoszenia i rozliczenia osób bezrobotnych i członków ich rodzin do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego:
  - a. deklaracje zgłoszeniowe bezrobotnych i członków rodzin do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
  - b. korekty rozliczeń bieżących i wymaganych przez ZUS,
  - c. sporządzanie deklaracji ZUS DRA,
  - d. sporządzanie dokumentów RCA, RZA,
  - e. sporządzanie korekt RSA,
  - f. przesyłka drogą elektroniczną wypełnionych formularzy ZUS,
  - g. kontrola poprawności zgłoszeń w systemie PŁATNIK,
  - h. terminowe przekazywanie formularzy zgłoszeniowych do ZUS,
  - i. uzgadnianie zapotrzebowania na składkę zdrowotną za bezrobotnych bez prawa do zasiłku,
  - j. uzgadnianie składek społecznych i zdrowotnych od świadczeń,
  - k. wykonywanie niezbędnych czynności wymaganych przez ZUS związanych z obsługą bezrobotnych,
10. przygotowanie i przekazywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami do składnicy akt dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy.

#### **VI. Środki potrzebne do realizacji zadań:**

1. dostęp do aktualnych: przepisów prawnych, wyjaśnień i interpretacji przepisów
2. wzory decyzji, druków, formularzy;
3. środki lokalowe: odpowiednio oświetlone, ogrzewane i wentylowane pomieszczenie biurowe;
4. środki techniczne: komputer z odpowiednim oprogramowaniem, dostęp do drukarki, skanera, kserokopiarki, faksu, telefonu,
5. środki finansowe odpowiednie do realizowanych działań;
6. możliwości doskonalenia kwalifikacji zawodowych poprzez różne formy szkolenia,
7. dostęp do kart rejestracyjnych bezrobotnych.

#### **VII. Wymogi zatrudnienia i kwalifikacje pracowników:**

1. Wynikające z przepisów:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych
  - b. rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
2. Biegła obsługa komputera: pakiet MS Office, OpenOffice

**Karta stanowiska pracy  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wielkopolskim.**

**I. Nazwa stanowiska:**

Stanowisko ds. obsługi kasowej budżetu i funduszy

**II. Miejsce w strukturze organizacyjnej:**

Dział Finansowo-Księgowy, symbol działu: FK

**III. Zakres uprawnień wynikający z:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. kodeksu pracy,
  - c. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
  - d. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw
2. udzielonych upoważnień
3. udzielonych pełnomocnictw

**IV. Zakres odpowiedzialności wynikający z realizowany zadań na podstawie:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. kodeksu pracy,
  - c. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - d. ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - e. ustawy prawo zamówień publicznych,
  - f. ustawy o finansach publicznych,
  - g. ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - h. ustawy o rachunkowości,
  - i. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
  - j. ustawy o ochronie danych osobowych,
  - k. ustawy o statystyce publicznej,
  - l. ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - m. ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
  - n. ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - o. ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - p. ustawy o świadczeniach z opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
  - q. ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - r. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw
2. zarządzeń i procedur wydanych przez Dyrektora PUP
3. zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
4. udzielonych upoważnień
5. udzielonych pełnomocnictw

**V. Zadania podstawowe:**

1. uczestniczenie w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych
2. przygotowanie danych statystycznych wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy
3. przygotowanie analiz wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy
4. prezentacja i aktualizacja informacji dotyczących stanowiska pracy w Biuletynie Informacji Publicznej
5. prezentacja i aktualizacja informacji dotyczących stanowiska pracy na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim
6. współpraca z jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego
7. współpraca z jednostkami organizacyjnymi administracji rządowej
8. współpraca z instytucjami rynku pracy.

9. wypłata świadczeń ze środków Funduszu Pracy,
10. wypłata delegacji służbowych;
11. wypłata należności z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
12. przyjmowanie wpłat oraz dokonywanie wypłat za operacje płatne gotówką;
13. podejmowanie i odprowadzenie gotówki z i do banku;
14. przechowywanie gotówki;
15. gromadzenie dowodów kasowych i sporządzanie raportów kasowych;
16. przygotowanie i przekazywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami do składnicy akt dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy;

#### **VI. Środki potrzebne do realizacji zadań:**

1. dostęp do aktualnych: przepisów prawnych, wyjaśnień i interpretacji przepisów
2. wzory decyzji, druków, formularzy;
3. środki lokalowe: odpowiednio oświetlone, ogrzewane i wentylowane pomieszczenie biurowe;
4. środki techniczne: komputer z odpowiednim oprogramowaniem, dostęp do drukarki, skanera, kserokopiarki, faksu, telefonu,
5. środki finansowe odpowiednie do realizowanych działań;
6. możliwości doskonalenia kwalifikacji zawodowych poprzez różne formy szkolenia.
7. instrukcja obsługi kasowej,

#### **VII. Wymogi zatrudnienia i kwalifikacje pracowników:**

1. Wynikające z przepisów:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych
  - b. rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
2. Biegła obsługa komputera: pakiet MS Office, OpenOffice

**Karta stanowiska pracy  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wielkopolskim.**

**I. Nazwa stanowiska:**

Stanowisko ds. BHP i p.poż.

**II. Miejsce w strukturze organizacyjnej:**

Podlega Dyrektorowi PUP

**III. Zakres uprawnień wynikający z:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. kodeksu pracy,
  - c. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
  - d. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw
2. udzielonych upoważnień
3. udzielonych pełnomocnictw

**IV. Zakres odpowiedzialności wynikający z realizowanych zadań na podstawie:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. kodeksu pracy,
  - c. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw
  - d. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
2. zarządzeń, regulaminów i procedur wydanych przez Dyrektora PUP
3. zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
4. udzielonych upoważnień
5. udzielonych pełnomocnictw

**V. Zadania podstawowe:**

1. uczestniczenie w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych
2. przygotowanie danych statystycznych wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy
3. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej
4. przygotowanie analiz wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy, w szczególności:
  - a. sporządzanie wykazu osób do szkoleń z zakresu bhp i p.poż.
  - b. sporządzanie wykazu osób do badań okresowych
5. prowadzenie rejestru wypadków
6. współpraca z jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego
7. współpraca z jednostkami organizacyjnymi administracji rządowej
8. współpraca z instytucjami rynku pracy
9. wydawanie skierowań do lekarza medycyny pracy na badania wstępne, okresowe, kontrolne
10. ewidencjonowanie skierowań do lekarza medycyny pracy
11. prowadzenie w imieniu pracodawcy spraw BHP wynikających z Kodeksu pracy i rozporządzenia w sprawie służb BHP
12. prowadzenie w imieniu pracodawcy spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej
13. zakładanie spraw i tworzenie pism zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt w formie papierowej i elektronicznej w PSZ.eDOK
14. przygotowanie i przekazywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami do składnicy akt dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy

**VI. Środki potrzebne do realizacji zadań:**

1. dostęp do aktualnych: przepisów prawnych, wyjaśnień i interpretacji przepisów
2. wzory decyzji, druków, formularzy

3. środki lokalowe: odpowiednio oświetlone, ogrzewane i wentylowane pomieszczenie biurowe
4. środki techniczne: komputer z odpowiednim oprogramowaniem, dostęp do drukarki, skanera, kserokopiarki, faksu, telefonu
5. środki finansowe odpowiednie do realizowanych działań
6. możliwości doskonalenia kwalifikacji zawodowych poprzez różne formy szkolenia,

**VII. Wymogi zatrudnienia i kwalifikacje pracowników:**

1. Wynikające z przepisów:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych
  - b. rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
2. Biegła obsługa komputera: pakiet MS Office, OpenOffice



**Karta stanowiska pracy  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wielkopolskim.**

**I. Nazwa stanowiska:**

Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i informacji

**II. Miejsce w strukturze organizacyjnej:**

Dział Organizacyjno – Administracyjny, symbol działu: OR

**III. Zakres uprawnień wynikający z:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. kodeksu pracy,
  - c. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
  - d. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw
2. udzielonych upoważnień
3. udzielonych pełnomocnictw

**IV. Zakres odpowiedzialności wynikający z realizowany zadań na podstawie:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. kodeksu pracy,
  - c. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - d. ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - e. ustawy prawo zamówień publicznych,
  - f. ustawy o finansach publicznych,
  - g. ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - h. ustawy o rachunkowości,
  - i. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
  - j. ustawy o ochronie danych osobowych,
  - k. ustawy o statystyce publicznej,
  - l. ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - m. ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
  - n. ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - o. ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - p. ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
  - q. ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - r. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw
2. zarządzeń, regulaminów i procedur wydanych przez Dyrektora PUP
3. zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
4. udzielonych upoważnień
5. udzielonych pełnomocnictw

**V. Zadania podstawowe:**

1. uczestniczenie w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych
2. przygotowanie danych statystycznych wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy
3. przygotowanie analiz wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy
4. prezentacja i aktualizacja informacji dotyczących stanowiska pracy w Biuletynie Informacji Publicznej
5. prezentacja i aktualizacja informacji dotyczących stanowiska pracy na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim
6. współpraca z jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego
7. współpraca z jednostkami organizacyjnymi administracji rządowej
8. współpraca z instytucjami rynku pracy
9. obsługa sekretariatu Urzędu

- a. prowadzenie rejestru interesantów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków
  - b. obsługa faksu, komputera, niszczarki, kserokopiarki, aparatu systemowego
  - c. kierowanie interesantów do właściwych stanowisk merytorycznych
  - d. prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora i Z-cy Dyrektora
  - e. organizowanie narad i spotkań Dyrektora i Z-cy Dyrektora
  - f. obsługa posiedzeń Powiatowej Rady Rynku Pracy i komisji zadaniowych
  - g. gromadzenie i przechowywanie zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt pism kierowanych do Dyrektora i Z-cy Dyrektora, protokołów kontroli zewnętrznych
10. prowadzenie ewidencji opinii Radcy Prawnego/Adwokata
  11. sporządzanie pełnomocnictw i pism przewodnich do pełnomocnictw dla Radcy Prawnego/Adwokata
  12. obsługa programu PSZ.e-DOK – poziom użytkownika
  13. udzielanie odpowiedzi organom ścigania i uprawnionym instytucjom na zapytania dotyczące rejestracji osób, ofert pracy
  14. udzielanie informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy
  15. obsługa systemu informatycznego Syriusz
  16. administrowanie majątkiem urzędu
  17. obsługa programu STOCK
  18. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia
  19. znakowanie cechami urzędu majątku urzędu
  20. prowadzenie procesu inwentaryzacji zgodnie z przepisami w tym zakresie
  21. gospodarowanie środkami techniczno – biurowymi
  22. ustalanie zapotrzebowania na: materiały biurowe, środki techniczne, środki czystości, papier do drukarek i kopiarek, tonery do faksów i kopiarek, druki i formularze
  23. zamawianie pieczęci, prowadzenie ewidencji pieczęci
  24. prenumerata dzienników, periodyków, czasopism
  25. sporządzanie planu zamówień publicznych
  26. realizacja zakupów zgodnie z wymogami ustawy Prawo Zamówień Publicznych i regulaminem określającym zasady dokonywania zamówień o wartości do 30 tys. euro
  27. opisywanie faktur
  28. ewidencjonowanie druków i formularzy ścisłego zarachowania
  29. ewidencjonowanie wydanych materiałów biurowych
  30. prowadzenie rejestru użytkowników służbowych telefonów komórkowych
  31. obsługa kancelaryjna urzędu
    - a. obsługa programu PSZ.e-DOK – poziom kancelisty
    - b. zakładanie spraw i tworzenie pism zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt w formie papierowej i elektronicznej w PSZ.eDOK
  32. przygotowanie i przekazywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami do składnicy akt dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy

#### **VI. Środki potrzebne do realizacji zadań:**

1. dostęp do aktualnych: przepisów prawnych, wyjaśnień i interpretacji przepisów
2. wzory decyzji, druków, formularzy
3. środki lokalowe: odpowiednio oświetlone, ogrzewane i wentylowane pomieszczenie biurowe
4. środki techniczne: komputer z odpowiednim oprogramowaniem, dostęp do drukarki, skanera, kserokopiarki, faksu, telefonu
5. środki finansowe odpowiednie do realizowanych działań
6. możliwości doskonalenia kwalifikacji zawodowych poprzez różne formy szkolenia

#### **VII. Wymogi zatrudnienia i kwalifikacje pracowników:**

1. Wynikające z przepisów:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych
  - b. rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
2. Biegła obsługa komputera: pakiet MS Office, OpenOffice.

**Karta stanowiska pracy  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wielkopolskim.**

**I. Nazwa stanowiska:**

Wieloosobowe stanowisko ds. kadr i płac

**II. Miejsce w strukturze organizacyjnej:**

Dział Organizacyjno – Administracyjny, symbol działu: OR

**III. Zakres uprawnień wynikający z:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. kodeksu pracy,
  - c. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
  - d. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw
2. udzielonych upoważnień
3. udzielonych pełnomocnictw

**IV. Zakres odpowiedzialności wynikający z realizowany zadań na podstawie:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. kodeksu pracy,
  - c. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - d. ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - e. ustawy prawo zamówień publicznych,
  - f. ustawy o finansach publicznych,
  - g. ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - h. ustawy o rachunkowości,
  - i. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
  - j. ustawy o ochronie danych osobowych,
  - k. ustawy o statystyce publicznej,
  - l. ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - m. ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
  - n. ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - o. ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - p. ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
  - q. ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - r. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw
2. zarządzeń, regulaminów i procedur wydanych przez Dyrektora PUP
3. zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
4. udzielonych upoważnień
5. udzielonych pełnomocnictw

**V. Zadania podstawowe:**

1. uczestniczenie w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych
2. przygotowanie danych statystycznych wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy
3. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej
4. przygotowanie analiz wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy
5. prezentacja i aktualizacja informacji dotyczących stanowiska pracy w Biuletynie Informacji Publicznej
6. współpraca z jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego
7. współpraca z jednostkami organizacyjnymi administracji rządowej
8. współpraca z instytucjami rynku pracy
9. prowadzenie spraw dotyczących zatrudnienia pracowników urzędu

10. sporządzanie wykazu osób: do okresowych ocen kwalifikacyjnych, odbycia służby przygotowawczej, objętych przeszerogowaniem i awansem wraz z rozliczeniem skutków finansowych
11. prowadzenie korespondencji w sprawach ze stosunku pracy
12. organizowanie szkoleń w formie: kursów i seminariów dla pracowników
13. prowadzenie rejestru szkoleń
14. sporządzanie i ewidencjonowanie zaświadczeń zawierających dane dotyczące stosunku pracy
15. wystawianie i ewidencjonowanie poleceń wyjazdu służbowego
16. przedstawianie spraw do zaopiniowania radcy prawnemu/adwokatowi
17. obsługa programu Płatnik
18. obsługa modułu Kadry w systemie informatycznym Syriusz
19. obsługa spraw i gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
20. naliczanie płac i prowadzenie miesięcznej karty wynagrodzeń pracownika,
21. pozyskiwanie i ewidencjonowanie danych o zwolnieniach lekarskich z PUE,
22. prowadzenie dokumentacji i naliczanie świadczeń płatnych z funduszu ubezpieczeń społecznych (zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne, opiekuńcze, chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze, porodowe, pogrzebowe);
23. naliczanie odpisów pracowniczych i ekwiwalentów;
24. sporządzanie deklaracji ZUS;
25. rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie formularzy PIT;
26. sporządzanie miesięcznych zestawień list płac do rozliczeń składek ZUS;
27. zakładanie spraw i tworzenie pism zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt w formie papierowej i elektronicznej w PSZ.eDOK
28. przygotowanie i przekazywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami do składnicy akt dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy

#### **VI. Środki potrzebne do realizacji zadań:**

1. dostęp do aktualnych: przepisów prawnych, wyjaśnień i interpretacji przepisów
2. wzory decyzji, druków, formularzy
3. środki lokalowe: odpowiednio oświetlone, ogrzewane i wentylowane pomieszczenie biurowe
4. środki techniczne: komputer z odpowiednim oprogramowaniem, dostęp do drukarki, skanera, kserokopiarki, faksu, telefonu
5. środki finansowe odpowiednie do realizowanych działań
6. możliwości doskonalenia kwalifikacji zawodowych poprzez różne formy szkolenia,

#### **VII. Wymogi zatrudnienia i kwalifikacje pracowników:**

1. Wynikające z przepisów:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych
  - b. rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
2. Biegła obsługa komputera: pakiet MS Office, OpenOffice.

**Karta stanowiska pracy**  
**w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wielkopolskim.**

**I. Nazwa stanowiska:**

Wieloosobowe stanowisko ds. składnicy akt

**II. Miejsce w strukturze organizacyjnej:**

Dział Organizacyjno – Administracyjny, symbol działu: OR

**III. Zakres uprawnień wynikający z:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. kodeksu pracy,
  - c. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
  - d. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw
2. udzielonych upoważnień
3. udzielonych pełnomocnictw

**IV. Zakres odpowiedzialności wynikający z realizowany zadań na podstawie:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. kodeksu pracy,
  - c. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - d. ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - e. ustawy o narodowym zasobie archiwalnym,
  - f. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
  - g. ustawy o ochronie danych osobowych,
  - h. ustawy o statystyce publicznej,
  - i. ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - j. ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
  - k. ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - l. ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - m. ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
  - n. ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - o. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw
2. zarządzeń, regulaminów i procedur wydanych przez Dyrektora PUP
3. zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
4. udzielonych upoważnień
5. udzielonych pełnomocnictw

**V. Zadania podstawowe:**

1. uczestniczenie w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych
2. przygotowanie danych statystycznych wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy
3. przygotowanie analiz wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy
4. prezentacja i aktualizacja informacji dotyczących stanowiska pracy w Biuletynie Informacji Publicznej
5. prezentacja i aktualizacja informacji dotyczących stanowiska pracy na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim
6. współpraca z jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego
7. współpraca z jednostkami organizacyjnymi administracji rządowej
8. współpraca z instytucjami rynku pracy
9. sporządzanie zaświadczeń potwierdzających okresy rejestracji i pobierania zasiłku na podstawie akt znajdujących się w składnicy akt, archiwach podręcznych, programach komputerowych do: emerytury, renty,

świadczenia przedemerytalnego, stażu pracy, kapitału początkowego, zasiłku stałego, zasiłku pielęgnacyjnego z OPS

10. prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń
11. aktualizacja rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej, instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania składnicy akt wynikająca z potrzeb urzędu pracy
12. współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i przygotowywania ich do przekazania do składnicy akt
13. przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych własnego zakładu pracy
14. przechowywanie, zabezpieczanie, porządkowanie akt
15. prowadzenie ewidencji posiadanych i wypożyczonych akt
16. udostępnianie akt do celów służbowych i naukowych
17. udostępnianie do wglądu akt osobom, których one dotyczą
18. przygotowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (materiały kat.B)
19. nadzorowanie przewozu i zniszczenia brakowanej dokumentacji niearchiwalnej
20. współpraca z właściwym miejscowo archiwum państwowym
21. zakładanie spraw i tworzenie pism zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt w formie papierowej i elektronicznej w PSZ.eDOK
22. przygotowanie i przekazywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami do składnicy akt dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy

#### **VI. Środki potrzebne do realizacji zadań:**

1. dostęp do aktualnych: przepisów prawnych, wyjaśnień i interpretacji przepisów
2. wzory zaświadczeń, druków, formularzy
3. środki lokalowe: odpowiednio oświetlone, ogrzewane i wentylowane pomieszczenie biurowe
4. środki techniczne: komputer z odpowiednim oprogramowaniem, dostęp do drukarki, skanera, kserokopiarki, faksu, telefonu
5. środki finansowe odpowiednie do realizowanych działań
6. możliwości doskonalenia kwalifikacji zawodowych poprzez różne formy szkolenia,

#### **VII. Wymogi zatrudnienia i kwalifikacje pracowników:**

1. Wynikające z przepisów:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych
  - b. rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
2. Biegła obsługa komputera: pakiet MS Office, OpenOffice.

**Karta stanowiska pracy  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wielkopolskim.**

**I. Nazwa stanowiska:**

Wieloosobowe stanowisko ds. informatyki

**II. Miejsce w strukturze organizacyjnej:**

Dział Organizacyjno – Administracyjny, symbol działu: OR

**III. Zakres uprawnień wynikający z:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. kodeksu pracy,
  - c. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
  - d. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw
2. udzielonych upoważnień
3. udzielonych pełnomocnictw

**IV. Zakres odpowiedzialności wynikający z realizowany zadań na podstawie:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. kodeksu pracy,
  - c. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - d. ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - e. ustawy prawo zamówień publicznych,
  - f. ustawy o finansach publicznych,
  - g. ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - h. ustawy o rachunkowości,
  - i. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
  - j. ustawy o ochronie danych osobowych,
  - k. ustawy o statystyce publicznej,
  - l. ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - m. ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
  - n. ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - o. ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - p. ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
  - q. ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - r. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw
2. zarządzeń, regulaminów i procedur wydanych przez Dyrektora PUP
3. zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
4. udzielonych upoważnień
5. udzielonych pełnomocnictw

**V. Zadania podstawowe:**

1. uczestniczenie w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych
2. przygotowanie danych statystycznych wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy
3. przygotowanie analiz wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy
4. prezentacja i aktualizacja informacji dotyczących stanowiska pracy w Biuletynie Informacji Publicznej
5. prezentacja i aktualizacja informacji dotyczących stanowiska pracy na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim
6. współpraca z jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego
7. współpraca z jednostkami organizacyjnymi administracji rządowej
8. współpraca z instytucjami rynku pracy

9. redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej, w szczególności zamieszczanie informacji przygotowanych przez stanowiska merytoryczne
10. redagowanie strony internetowej urzędu pracy, w szczególności zamieszczanie informacji przygotowanych przez stanowiska merytoryczne
11. instalowanie systemów operacyjnych, oprogramowania i ich konfiguracja
12. usuwanie drobnych awarii sprzętu komputerowego
13. zgłaszanie sprzętu komputerowego do napraw specjalistycznych, w tym gwarancyjnych
14. sporządzanie kopii zabezpieczających, w szczególności: SI Syriusz, PSZ.eDOK, Płatnik
15. administracja PSZ.eDOK: konfiguracja, obsługa szablonów, uzupełnianie słowników, zarządzanie użytkownikami i uprawnieniami
16. obsługa poczty elektronicznej urzędu pracy
17. udzielanie wsparcia technicznego pracownikom urzędu pracy
18. przenoszenie i podłączanie stanowisk roboczych
19. wykonywanie czynności pomocniczych przy obsłudze systemów komputerowych urzędu pracy
20. aktualizacja opisów pomieszczeń biurowych i tablicy informacyjnej urzędu pracy
21. wymiana tuszy, tonerów i taśm w drukarkach urządzeniach wielofunkcyjnych
22. monitorowanie stanu zapasu materiałów eksploatacyjnych
23. zakładanie spraw i tworzenie pism zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt w formie papierowej i elektronicznej w PSZ.eDOK
24. przygotowanie i przekazywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami do składnicy akt dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy

#### **VI. Środki potrzebne do realizacji zadań:**

1. dostęp do aktualnych: przepisów prawnych, wyjaśnień i interpretacji przepisów
2. wzory decyzji, druków, formularzy
3. teksty przygotowane przez stanowiska merytoryczne
4. środki lokalowe: odpowiednio oświetlone, ogrzewane i wentylowane pomieszczenie biurowe
5. środki techniczne: komputer z odpowiednim oprogramowaniem, dostęp do drukarki, skanera, kserokopiarki, faksu, telefonu
6. środki finansowe odpowiednie do realizowanych działań
7. możliwości doskonalenia kwalifikacji zawodowych poprzez różne formy szkolenia,

#### **VII. Wymogi zatrudnienia i kwalifikacje pracowników:**

1. Wynikające z przepisów:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych
  - b. rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
2. Biegła obsługa komputera
3. Wiedza z zakresu :
  - a. działania wykorzystywanego w urzędzie pracy oprogramowania
  - b. sieci komputerowych i ich zabezpieczeń



**Karta stanowiska pracy  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wielkopolskim.**

**I. Nazwa stanowiska:**

Stanowisko ds. baz danych

**II. Miejsce w strukturze organizacyjnej:**

Dział Organizacyjno – Administracyjny, symbol działu: OR

**III. Zakres uprawnień wynikający z:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. kodeksu pracy,
  - c. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
  - d. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw
2. udzielonych upoważnień
3. udzielonych pełnomocnictw

**IV. Zakres odpowiedzialności wynikający z realizowany zadań na podstawie:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. kodeksu pracy,
  - c. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - d. ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - e. ustawy prawo zamówień publicznych,
  - f. ustawy o finansach publicznych,
  - g. ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - h. ustawy o rachunkowości,
  - i. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
  - j. ustawy o ochronie danych osobowych,
  - k. ustawy o statystyce publicznej,
  - l. ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - m. ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
  - n. ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - o. ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - p. ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
  - q. ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - r. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw
2. zarządzeń, regulaminów i procedur wydanych przez Dyrektora PUP
3. zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
4. udzielonych upoważnień
5. udzielonych pełnomocnictw

**V. Zadania podstawowe:**

1. uczestniczenie w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych
2. przygotowanie danych statystycznych wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy
3. przygotowanie analiz wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy
4. prezentacja i aktualizacja informacji dotyczących stanowiska pracy w Biuletynie Informacji Publicznej
5. prezentacja i aktualizacja informacji dotyczących stanowiska pracy na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim
6. współpraca z jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego
7. współpraca z jednostkami organizacyjnymi administracji rządowej
8. współpraca z instytucjami rynku pracy

9. nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego, a w szczególności: rozmieszczeniem sprzętu komputerowego zgodnie z potrzebami urzędu pracy
10. nadzór nad właściwą eksploatacją sprzętu, a w szczególności: zgłaszanie potrzeb szkolenia pracowników w zakresie podstawowej obsługi komputera, zgłaszanie niewłaściwej eksploatacji sprzętu komputerowego przez użytkowników, zlecenie okresowych przeglądów i konserwacji, usuwanie drobnych usterek i zlecenie napraw wyspecjalizowanym firmom
11. typowanie sprzętu komputerowego do likwidacji lub przekazania
12. planowanie potrzeb w zakresie zakupu nowego sprzętu komputerowego
13. planowanie rozwoju sieci komputerowej i tworzenia nowych stanowisk komputerowych
14. nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania, a w szczególności wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu, instalowanie nowego oprogramowania systemowego i użytkowego, aktualizacja oprogramowania na poszczególnych stanowiskach
15. zgłaszanie potrzeb szkolenia pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych
16. administrowanie systemem komputerowym i bazą danych
17. gospodarowanie licencjami oprogramowania
18. tworzenie kopii zapasowych baz danych
19. porządkowanie zbiorów danych, przeprowadzanie kontroli poprawności struktury danych, indeksowanie baz danych, archiwizacja danych
20. prowadzenie dziennika serwera
21. nadzór nad zabezpieczeniem dostępu do Internetu, w szczególności wybór i wdrażanie najskuteczniejszych technologii zabezpieczeń
22. przygotowanie i wysyłka danych do CBOP, KSMRP
23. rozwiązywanie problemów użytkowników w systemach komputerowych, zlecenie rozwiązania problemów twórcom systemów
24. zakładanie spraw i tworzenie pism zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt w formie papierowej i elektronicznej w PSZ.eDOK
25. prowadzenie ewidencji odpadów
26. przygotowanie i przekazywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami do składnicy akt dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy

#### **VI. Środki potrzebne do realizacji zadań:**

1. dostęp do aktualnych: przepisów prawnych, wyjaśnień i interpretacji przepisów
2. wzory decyzji, druków, formularzy
3. środki lokalowe: odpowiednio oświetlone, ogrzewane i wentylowane pomieszczenie biurowe
4. środki techniczne: komputer z odpowiednim oprogramowaniem, dostęp do drukarki, skanera, kserokopiarki, faksu, telefonu
5. środki finansowe odpowiednie do realizowanych działań
6. możliwości doskonalenia kwalifikacji zawodowych poprzez różne formy szkolenia,

#### **VII. Wymogi zatrudnienia i kwalifikacje pracowników:**

1. Wynikające z przepisów:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych
  - b. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
  - c. rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
2. Biegła obsługa komputera
3. Wiedza z zakresu :
  - a. działania wykorzystywanego w urzędzie pracy oprogramowania
  - b. sieci komputerowych i ich zabezpieczeń

**Karta stanowiska pracy  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wielkopolskim.**

**I. Nazwa stanowiska:**

Stanowisko ds. statystyki

**II. Miejsce w strukturze organizacyjnej:**

Dział Organizacyjno – Administracyjny, symbol działu: OR

**III. Zakres uprawnień wynikający z:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. kodeksu pracy,
  - c. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
  - d. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw
2. udzielonych upoważnień
3. udzielonych pełnomocnictw

**IV. Zakres odpowiedzialności wynikający z realizowany zadań na podstawie:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. kodeksu pracy,
  - c. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - d. ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - e. ustawy prawo zamówień publicznych,
  - f. ustawy o finansach publicznych,
  - g. ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - h. ustawy o rachunkowości,
  - i. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
  - j. ustawy o ochronie danych osobowych,
  - k. ustawy o statystyce publicznej,
  - l. ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - m. ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
  - n. ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - o. ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - p. ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
  - q. ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - r. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw
2. zarządzeń, regulaminów i procedur wydanych przez Dyrektora PUP
3. zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
4. udzielonych upoważnień
5. udzielonych pełnomocnictw

**V. Zadania podstawowe:**

1. uczestniczenie w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych
2. przygotowanie danych statystycznych wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy
3. przygotowanie analiz wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy
4. prezentacja i aktualizacja informacji dotyczących stanowiska pracy w Biuletynie Informacji Publicznej
5. prezentacja i aktualizacja informacji dotyczących stanowiska pracy na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim
6. współpraca z jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego
7. współpraca z jednostkami organizacyjnymi administracji rządowej
8. współpraca z instytucjami rynku pracy

9. sporządzanie sprawozdań dotyczących bezrobocia w Powiecie Ostrowskim na drukach GUS, w szczególności MPiPS 01 + załączniki od 1 do 7
10. sporządzanie sprawozdań dotyczących osób niepełnosprawnych
11. przekazywanie do GUS wersji elektronicznej sprawozdań sporządzonych na stanowisku ds. kadr
12. przygotowanie raportów miesięcznych dotyczących sytuacji na rynku pracy
13. przygotowanie raportów kwartalnych dotyczących sytuacji na rynku pracy
14. przygotowanie informacji i analiz na zadany temat z zakresu sytuacji na rynku pracy
15. gromadzenie danych statystycznych z poszczególnych stanowisk merytorycznych, analizowanie ich spójności, zgłaszanie stanowiskom merytorycznym konieczności dokonania korekt
16. zgłaszanie działań mających wpływ na rzetelność i adekwatność gromadzonych danych statystycznych
17. udzielanie informacji, za zgodą Dyrektora PUP, na temat bezrobocia i jego struktury osobom fizycznym i instytucjom
18. zakładanie spraw i tworzenie pism zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt w formie papierowej i elektronicznej w PSZ.eDOK
19. przygotowanie i przekazywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami do składnicy akt dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy

#### **VI. Środki potrzebne do realizacji zadań:**

1. dostęp do aktualnych: przepisów prawnych, wyjaśnień i interpretacji przepisów
2. wzory druków, formularzy
3. baza danych aktualizowana przez stanowiska merytoryczne
4. środki lokalowe: odpowiednio oświetlone, ogrzewane i wentylowane pomieszczenie biurowe
5. środki techniczne: komputer z odpowiednim oprogramowaniem, dostęp do drukarki, skanera, kserokopiarki, faksu, telefonu
6. środki finansowe odpowiednie do realizowanych działań
7. możliwości doskonalenia kwalifikacji zawodowych poprzez różne formy szkolenia,

#### **VII. Wymogi zatrudnienia i kwalifikacje pracowników:**

1. Wynikające z przepisów:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych
  - b. rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
2. Biegła obsługa komputera: pakiet MS Office, OpenOffice.

**Karta stanowiska pracy  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wielkopolskim.**

**I. Nazwa stanowiska:**

Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi centrali telefonicznej, przyjmowania i wysyłania korespondencji

**II. Miejsce w strukturze organizacyjnej:**

Dział Organizacyjno – Administracyjny, symbol działu: OR

**III. Zakres uprawnień wynikający z:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. kodeksu pracy,
  - c. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
  - d. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw
2. udzielonych upoważnień
3. udzielonych pełnomocnictw

**IV. Zakres odpowiedzialności wynikający z realizowany zadań na podstawie:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. kodeksu pracy,
  - c. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - d. ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - e. ustawy prawo zamówień publicznych,
  - f. ustawy o finansach publicznych,
  - g. ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - h. ustawy o rachunkowości,
  - i. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
  - j. ustawy o ochronie danych osobowych,
  - k. ustawy o statystyce publicznej,
  - l. ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - m. ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
  - n. ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - o. ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - p. ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
  - q. ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - r. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw
2. zarządzeń, regulaminów i procedur wydanych przez Dyrektora PUP
3. zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
4. udzielonych upoważnień
5. udzielonych pełnomocnictw

**V. Zadania podstawowe:**

1. uczestniczenie w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych
2. przygotowanie danych statystycznych wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy
3. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej
4. przygotowanie analiz wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy
5. prezentacja i aktualizacja informacji dotyczących stanowiska pracy w Biuletynie Informacji Publicznej
6. prezentacja i aktualizacja informacji dotyczących stanowiska pracy na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim
7. współpraca z jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego
8. współpraca z jednostkami organizacyjnymi administracji rządowej

9. współpraca z instytucjami rynku pracy
10. zapewnienie właściwego stanu systemu łączności telefonicznej w urzędzie, w szczególności: usuwanie drobnych awarii, zgłaszanie napraw, zgłaszanie zapotrzebowania na aparaty telefoniczne
11. administrowanie centralą telefoniczną, w szczególności dodawanie i weryfikacja użytkowników, podłączanie użytkowników
12. obsługa programu taryfikacyjnego centrali, w szczególności aktualizacja stawek, sporządzanie raportów
13. łączenie rozmów telefonicznych
14. opisywanie faktur za usługi telekomunikacyjne
15. przyjmowanie korespondencji wpływającej do urzędu pracy
16. odbiór przesyłek w formie elektronicznej
17. rejestrowanie korespondencji
18. rozdział korespondencji zgodnie z dekreacją
19. przyjmowanie zakopertowanej korespondencji do wysyłki
20. wysyłanie przesyłek w formie elektronicznej
21. sporządzanie i obróbka raportów w arkuszu kalkulacyjnym
22. segregowanie poczty i prowadzenie pocztowej książki nadawczej
23. zanoszenie korespondencji do nadania w urzędzie pocztowym
24. wzywanie kuriera do wysyłki przesyłek
25. obsługa programu PSZ.eDOK – poziom kancelista
26. przyjmowanie na wpływ ofert składanych w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego
27. zakładanie spraw i tworzenie pism zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt w formie papierowej i elektronicznej w PSZ.eDOK
28. przygotowanie i przekazywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami do składnicy akt dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy

#### **VI. Środki potrzebne do realizacji zadań:**

1. dostęp do aktualnych: przepisów prawnych, wyjaśnień i interpretacji przepisów
2. wzory druków, formularzy
3. środki lokalowe: odpowiednio oświetlone, ogrzewane i wentylowane pomieszczenie biurowe
4. środki techniczne: komputer z odpowiednim oprogramowaniem, dostęp do drukarki, skanera, kserokopiarki, faksu, telefonu
5. środki finansowe odpowiednie do realizowanych działań
6. możliwości doskonalenia kwalifikacji zawodowych poprzez różne formy szkolenia,

#### **VII. Wymogi zatrudnienia i kwalifikacje pracowników:**

1. Wynikające z przepisów:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych
  - b. rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
2. Biegła obsługa komputera: pakiet MS Office, OpenOffice.

**Karta stanowiska pracy  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wielkopolskim.**

**I. Nazwa stanowiska:**

Konserwator

**II. Miejsce w strukturze organizacyjnej:**

Dział Organizacyjno – Administracyjny, symbol działu: OR

**III. Zakres uprawnień wynikający z:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. kodeksu pracy,
  - c. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw
2. udzielonych upoważnień

**IV. Zakres odpowiedzialności wynikający z realizowany zadań na podstawie:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. kodeksu pracy,
  - c. ustawy o ochronie danych osobowych,
  - d. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw
2. zarządzeń, regulaminów i procedur wydanych przez Dyrektora PUP
3. zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
4. udzielonych upoważnień

**IV. Zadania podstawowe:**

1. uczestniczenie w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych
2. przygotowanie danych statystycznych wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy
3. przygotowanie analiz wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy
4. wykonywanie podstawowych napraw mienia urzędu
5. znakowaniu cechami urzędu majątku urzędu
6. monitorowanie wyposażenia warsztatu

**VI. Środki potrzebne do realizacji zadań:**

1. środki lokalowe: odpowiednio oświetlone, ogrzewane i wentylowane pomieszczenie pracy
2. środki techniczne: wyposażenie warsztatu, dostęp do telefonu
3. środki finansowe odpowiednie do realizowanych działań
4. możliwości doskonalenia kwalifikacji zawodowych poprzez różne formy szkolenia,

**VII. Wymogi zatrudnienia i kwalifikacje pracowników:**

Wynikające z przepisów:

- a. ustawy o pracownikach samorządowych
- b. rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

**Karta stanowiska pracy  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wielkopolskim.**

**I. Nazwa stanowiska:**

Kierowca

**II. Miejsce w strukturze organizacyjnej:**

Dział Organizacyjno – Administracyjny, symbol działu: OR

**III. Zakres uprawnień wynikający z:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. kodeksu pracy,
  - c. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw

**IV. Zakres odpowiedzialności wynikający z realizowany zadań na podstawie:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. kodeksu pracy,
  - c. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
  - d. ustawy o ochronie danych osobowych,
  - e. prawo o ruchu drogowym,
  - f. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw
2. zarządzeń, regulaminów i procedur wydanych przez Dyrektora PUP
3. zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

**V. Zadania podstawowe:**

1. uczestniczenie w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych
2. przygotowanie danych statystycznych wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy
3. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej
4. przygotowanie analiz wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy
5. prowadzenie pojazdu służbowego
6. dbałość o prawidłowy stan techniczny pojazdu służbowego
7. dbałość o estetykę pojazdu służbowego
8. tankowanie pojazdu służbowego
9. rozliczanie kart drogowych samochodu służbowego
10. przygotowanie zestawienia zużycia paliwa
11. monitoring terminów ubezpieczenia pojazdu służbowego
12. terminowe dokonywanie przeglądów technicznych pojazdu służbowego w upoważnionych stacjach kontroli pojazdów
13. przygotowanie i przekazywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami do składnicy akt dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy

**VI. Środki potrzebne do realizacji zadań:**

1. dostęp do aktualnych: przepisów prawnych, wyjaśnień i interpretacji przepisów
2. wzory druków, formularzy
3. środki lokalowe: odpowiednio oświetlone, ogrzewane i wentylowane pomieszczenie pracy
4. środki techniczne: sprawny technicznie pojazd służbowy
5. środki finansowe odpowiednie do realizowanych działań
6. możliwości doskonalenia kwalifikacji zawodowych poprzez różne formy szkolenia,

**VII. Wymogi zatrudnienia i kwalifikacje pracowników:**

Wynikające z przepisów:

1. ustawy o pracownikach samorządowych
2. rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych



**Karta stanowiska pracy  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wielkopolskim.**

**I. Nazwa stanowiska:**

Wieloosobowe stanowisko robotnik gospodarczy

**II. Miejsce w strukturze organizacyjnej:**

Dział Organizacyjno – Administracyjny, symbol działu: OR

**III. Zakres uprawnień wynikający z:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. kodeksu pracy,
  - c. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw
2. udzielonych upoważnień

**IV. Zakres odpowiedzialności wynikający z realizowany zadań na podstawie:**

1. przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych zatrudnionych w Publicznych Służbach Zatrudnienia, a w szczególności z:
  - a. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b. kodeksu pracy,
  - c. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
  - d. ustawy o ochronie danych osobowych,
  - e. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw
2. zarządzeń, regulaminów i procedur wydanych przez Dyrektora PUP
3. zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
4. udzielonych upoważnień

**V. Zadania podstawowe:**

1. utrzymanie czystości w pomieszczeniach urzędu pracy, w szczególności:
  - a. zamiatanie i mycie podłóg, odkurzanie
  - b. ścieranie kurzu z powierzchni biurek, stołów, parapetów, szaf i innych powierzchni
  - c. opróżnianie koszy na śmieci i koszy niszczarek
  - d. czyszczenie armatury sanitarnej w wc
  - e. mycie okien, drzwi
  - f. odkurzanie mebli biurowych
  - g. wynoszenie śmieci do kontenera
2. dbałość o powierzony sprzęt
3. zgłaszanie zapotrzebowania na środki czystości
4. sprawdzanie zamknięcia okien i drzwi w sprzątanym pomieszczeniach
5. po zakończeniu pracy gaszenie oświetlenia w pomieszczeniach biurowych, sprawdzenie wyłączenia czajników bezprzewodowych
6. przy opuszczaniu pomieszczeń urzędu pracy załączanie w stan czuwania systemu sygnalizacji włamania

**VI. Środki potrzebne do realizacji zadań:**

1. środki lokalowe: odpowiednio oświetlone, ogrzewane i wentylowane pomieszczenia pracy
2. środki techniczne: wyposażenie w środki czystości, przybory do sprzątania, odkurzacz, odzież ochronna adekwatna do wykonywanych zadań
3. środki finansowe odpowiednie do realizowanych działań

**VII. Wymogi zatrudnienia i kwalifikacje pracowników:**

Wynikające z przepisów:

1. ustawy o pracownikach samorządowych
2. rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych