

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 210/2016
Zarządu Powiatu Radomskiego
z dnia 25 lipca 2016 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W RADOMIU

RADOM, 2016

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I.....	3
PRZEPISY OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II	4
ZASADY SPRAWOWANIA KIEROWNICTWA.....	4
ROZDZIAŁ III.....	5
KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU	5
ROZDZIAŁ IV	6
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU	6
ROZDZIAŁ V	10
ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU	10
CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ	10
DZIAŁ WSPIERANIA ZATRUDNIENIA.	11
REFERAT DS. PROGRAMÓW.....	12
DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY.....	13
DZIAŁ EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ.....	13
REFERAT LIST ZASIŁKOWYCH I KOREKT.	14
DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY.	14
DZIAŁ ORGANIZACJI I KOORDYNACJI.	14
REFERAT KADR I PŁAC.	16
REFERAT PRAWNY.....	16
RADCY PRAWNI.	17
SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ.....	17
STANOWISKO DS. KONTROLI WEWNĘTRZNEJ.....	18
STANOWISKO DS. PROMOCJI.	18
STANOWISKO WINDYKACJI SĄDOWEJ.....	18
STANOWISKO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.....	18
FILIA W PIONKACH Z CAZ.	19
FILIA W IŁŻY, WIERZBICY, PRZYTYKU, GOŹDZIE, SKARYSZEWIE, JEDLNI-LETNISKO.....	21
ROZDZIAŁ VI.....	22
ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW	22
ROZDZIAŁ VII	23
PRZYJMOWANIE STRON LUB ICH PRZEDSTAWICIELI.....	23
ROZDZIAŁ VIII.....	23
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	23

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę, a także zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Urządzie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Radomiu.
2. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu.
3. **Zastępcy** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu.
4. **FP** - należy przez to rozumieć Funduszu Pracy.
5. **EFS** - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny.
6. **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
7. **CAZ** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomiu.
8. **Filii** - należy przez to rozumieć Filie Powiatowego Urzędu Pracy w Pionkach, Iłży, Wierzbicy, Przytyku, Skaryszewie, Goździe, Jedlni-Letnisko.
9. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, referat, filię lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomiu.
10. **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu.
11. **Starości** - należy przez to rozumieć Starostę Radomskiego.
12. **Zarządzie Powiatu** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Radomskiego.
13. **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 645).

§ 3.

1. Siedziba Urzędu mieści się w Radomiu przy ul. Księdza Andrzeja Łukasika 3, jednakże dopuszczalne jest umiejscowienie komórek organizacyjnych w innej lokalizacji.
2. Urząd obejmuje obszarem swego działania powiat grodzki (miasto Radom) oraz powiat ziemski (gminy: Gózd, Iłża, Jastrzębia, Jedlińsk, Jedlnia-Letnisko, Kowala, Pionki, Przytyk, Skaryszew, Wierzbica, Wolanów i Zakrzew oraz miasto Pionki).
3. Powiatowy Urząd Pracy w Radomiu jest jednostką organizacyjną Powiatu Radomskiego, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, nieposiadającą osobowości prawnej, finansowaną w formie jednostki budżetowej.
4. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną, celową i oszczędną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP oraz pracownicy, którym powierzono zadania związane z przygotowaniem dokumentacji dotyczącej wydatkowania środków publicznych.

§ 4.

1. Urząd działa w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 645) oraz przepisów wykonawczych,
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późniejszymi zmianami) oraz przepisów wykonawczych,

- 3) ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 z późniejszymi zmianami),
 - 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 23),
 - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późniejszymi zmianami),
 - 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późniejszymi zmianami),
 - 7) ustawy z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 121 z późniejszymi zmianami),
 - 8) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 581 z późniejszymi zmianami),
 - 9) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2164),
 - 10) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 poz. 2135 z późniejszymi zmianami),
 - 11) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 168 z późniejszymi zmianami),
 - 12) Statutu Urzędu,
 - 13) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
2. Urząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności wymienionych w ust. 1 pkt 1-12.

§ 5.

Przy realizacji zadań Urzędu współdziała z organami, organizacjami, instytucjami zajmującymi się problematyką promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

Rozdział II

Zasady sprawowania kierownictwa

§ 6.

1. Całością działalności Urzędu kieruje jednoosobowo Dyrektor na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Starostę i ponosi odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor reprezentuje Urząd na zewnątrz. Jest też zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu i dokonuje w stosunku do nich czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy.
3. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy zastępców, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych poprzez wydawanie zarządzeń, okólników oraz poleceń służbowych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje każdorazowo wyznaczony jeden z zastępców Dyrektora PUP. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje oraz odpowiedzialność Dyrektora PUP za wyjątkiem spraw kadrowych. W przypadkach niecierpiących zwłoki sprawy kadrowe załatwia Zastępca Dyrektora PUP po ustnym uzgodnieniu z Dyrektorem.
6. Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy działają w zakresie spraw im powierzonych przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.
7. Dyrektor wydaje w indywidualnych sprawach, w zakresie określonym upoważnieniem Starosty, decyzje administracyjne, postanowienia oraz zaświadczenia.

Rozdział III

Komórki organizacyjne Urzędu

§ 7.

1. W Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - a) CAZ,
 - b) dział,
 - c) referat,
 - d) samodzielne stanowisko pracy,
 - e) filie.
2. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
3. Kierownicy działów i referatów organizują pracę podległych im komórek organizacyjnych, a ponadto ponoszą odpowiedzialność za terminowe oraz zgodne z prawem i wewnętrznymi procedurami załatwianie spraw należących do zakresów ich działania.

§ 8.

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, który sprawuje bezpośredni nadzór i kontrolę nad prawidłowością oraz terminowością załatwiania spraw przez dział, a podczas jego nieobecności zadania te może wykonywać zastępca kierownika działu lub upoważniona osoba.

§ 9.

1. Referat jest, co najmniej 4-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zadania merytoryczne.
2. Referat może być tworzony w ramach działu lub jako samodzielna komórka. Referatem kieruje kierownik referatu, który sprawuje bezpośredni nadzór i kontrolę nad prawidłowością oraz terminowością załatwiania spraw przez referat, a podczas jego nieobecności zadania te może wykonywać upoważniona osoba.

§ 10.

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

§ 11.

1. Odrębną komórkę organizacyjną stanowi CAZ.
2. CAZ jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną Urzędu i realizuje w sposób kompleksowy zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy, których realizacja poprzez skupienie kilku komórek organizacyjnych w CAZ ułatwia prawidłowe zarządzanie i przepływ informacji.
3. W ramach CAZ funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Pośrednictwa Pracy;
 - 2) Dział Poradnictwa Zawodowego i Szkolenia Bezrobotnych;
4. W CAZ-ie mogą być tworzone:
 - a) działy,
 - b) referaty,

c) samodzielne stanowiska pracy.

§ 12.

1. Na terenie działania Urzędu funkcjonują Filie w Pionkach, Iłży, Wierzbicy, Przytyku, Skaryszewie, Goździe, Jedlni-Letnisko. W filiach mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy.
2. Dyrektor może wnioskować o utworzenie, przekształcenie, znoszenie filii w trybie określonym odrębnymi przepisami.

Rozdział IV Struktura organizacyjna Urzędu

§ 13.

W Urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

1. CAZ w Radomiu w skład, którego wchodzi następujące komórki organizacyjne Urzędu:
 - 1) Dział Pośrednictwa Pracy,
 - 2) Dział Poradnictwa Zawodowego i Szkolenia Bezrobotnych,
2. Dział Wspierania Zatrudnienia,
- Referat ds. Programów.
3. Dział Administracyjno-Gospodarczy.
4. Dział Ewidencji i Świadczeń.
5. Dział Finansowo-Księgowy.
6. Dział Organizacji i Koordynacji.
7. Referat Kadr i Płac.
8. Referat List Zasiłkowych i Korekt.
9. Referat Prawny.
10. Radca Prawny.
11. Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej.
12. Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej.
13. Wieloosobowe Stanowisko ds. Promocji.
14. Wieloosobowe Stanowisko Windykacji Sądowej.
15. Samodzielne Stanowisko Zamówień Publicznych.
16. Filia w Pionkach z CAZ.
17. Filia w Goździe.
18. Filia w Iłży.
19. Filia w Przytyku.
20. Filia w Skaryszewie.
21. Filia w Wierzbicy.
22. Filia w Jedlni-Letnisko.

§ 14.

1. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio:
 - 1) Zastępcę Dyrektora PUP ds. Rynku Pracy.
 - 2) Zastępcę Dyrektora PUP ds. Ewidencji i Świadczeń.
 - 3) Głównego Księgowego.
 - 4) Dział Administracyjno-Gospodarczy.
 - 5) Dział Finansowo-Księgowy.
 - 6) Dział Organizacji i Koordynacji.
 - 7) Filię w Pionkach z CAZ.
 - 8) Radcę Prawnego.

- 9) Referat Kadr i Płac,
 - 10) Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej,
 - 11) Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej,
 - 12) Wieloosobowe Stanowisko ds. Promocji,
 - 13) Wieloosobowe Stanowisko Windykacji Sądowej,
 - 14) Samodzielne Stanowisko Zamówień Publicznych.
2. Zastępca Dyrektora ds. Rynku Pracy nadzoruje bezpośrednio:
- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej w skład, którego wchodzi następujące komórki organizacyjne Urzędu:
 - a) Dział Pośrednictwa Pracy,
 - b) Dział Poradnictwa Zawodowego i Szkolenia Bezrobotnych.
 - 2) Dział Wspierania Zatrudnienia,
 - 3) Referat ds. Programów.
3. Zastępca Dyrektora ds. Ewidencji i Świadczeń nadzoruje bezpośrednio:
- 1) Dział Ewidencji i Świadczeń,
 - 2) Referat List Zasiłkowych i Korekt,
 - 3) Referat Prawny,
 - 4) Filię w Goździe,
 - 5) Filię w Iłży,
 - 6) Filię w Przytyku,
 - 7) Filię w Skaryszewie,
 - 8) Filię w Wierzbicy.
 - 9) Filię w Jedlni-Letnisko.
4. Główny Księgowy kieruje i nadzoruje pracę Działu Finansowo-Księgowego. Zakres działania Głównego Księgowego określają odrębne przepisy. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
5. Główny księgowy wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej PUP na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013r. poz. 885 z późn.zm.).
6. Funkcja Zastępcy Kierownika Działu Wspierania Zatrudnienia jest połączona z funkcją Kierownika Referatu Programów.
7. Kierownik CAZ koordynuje wykonywanie zadań realizowanych przez CAZ. Funkcja Kierownika CAZ jest połączona z funkcją Kierownika Działu Pośrednictwa Pracy.
8. Jeżeli na samodzielnych stanowiskach zatrudnionych jest dwóch lub więcej pracowników Dyrektor może powierzyć jednemu z nich koordynację zadań.
9. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział VI niniejszego regulaminu.
10. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki i stanowiska pracy określa schemat organizacyjny będący odpowiednio załącznikiem nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu.

§ 15.

1. Do kompetencji Dyrektora Urzędu należy w szczególności:

- 1) Promocja usług Urzędu.
- 2) Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy w zakresie i na podstawie udzielonych upoważnień.
- 3) Inicjowanie i organizowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych.

- 4) Realizacja zadań określonych w Ustawie oraz zadań w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia, aktywizacji zawodowej wykonywanych na podstawie innych ustaw i przepisów wykonawczych.
- 5) Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
- 6) Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu i podległych komórek organizacyjnych.
- 7) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań wyznaczonych przez Starostę.
- 8) Planowanie i dysponowanie środkami budżetowymi, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, FP i środkami z Unii Europejskiej.
- 9) Zatrudnianie i ocenianie pracowników Urzędu.
- 10) Współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy, instytucjami rynku pracy, ośrodkami pomocy społecznej i innymi partnerami na rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków FP i innych funduszy celowych.
- 11) Koordynacja i nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków.
- 12) Wydawanie zarządzeń, upoważnień, poleceń służbowych, pism okólnych.
- 13) Wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie i na podstawie udzielonych upoważnień.
- 14) Gospodarowanie powierzoną częścią mienia.
- 15) Składanie oświadczeń woli na podstawie udzielonego przez Starostę upoważnienia.
- 16) Realizacja obowiązków administratora danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
- 17) Udostępnianie informacji publicznej.

2. Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:

- 1) Organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych.
- 2) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań.
- 3) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora.
- 4) Wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie i na podstawie udzielonych upoważnień.

3. Do kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) Planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie środków budżetowych, FP i środków z Unii Europejskiej.
- 2) Przedstawianie Dyrektorowi propozycji w zakresie określania zasad i trybu prowadzenia gospodarki finansowej oraz polityki rachunkowości i ich realizacji oraz opracowywanie w tym zakresie projektów zarządzeń.
- 3) Kontrola dyscypliny budżetowej.
- 4) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz powierzonych przez Dyrektora.
- 5) Sporządzanie sprawozdań i analiz ekonomicznych w zakresie wydatkowania środków finansowych.

§ 16.

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej.
- 2) Podejmowanie działań oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej.
- 3) Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
- 4) Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.
- 5) Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej Urzędu.
- 6) Ocenianie pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
- 7) Wnioskowanie w sprawie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
- 8) Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych Urzędu materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.
- 9) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed przekazaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy.
- 10) Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
- 11) Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika.
- 12) Kontrola dokumentów stanowiących podstawę zapisów księgowych pod względem merytorycznym w celu sprawdzenia legalności, rzetelności, celowości, gospodarności i prawidłowości zdarzeń gospodarczych.
- 13) Opisywanie wydatków jednostki pod względem kwalifikowalności wydatków strukturalnych.
- 14) Opracowywanie i przekazywanie sprawozdawczości oraz wszelkich analiz i informacji.
- 15) Bieżące wprowadzanie i aktualizowanie bazy danych w programie Syriusz^{STD}.
- 16) Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz z innymi urzędami i instytucjami.
- 17) Przygotowywanie projektów umów dotyczących funkcjonowania komórki organizacyjnej.
- 18) Przygotowywanie informacji w celu opracowania planów finansowych PUP.
- 19) Nadzór merytoryczny nad informacjami umieszczonymi na stronie internetowej Urzędu oraz BIP w zakresie zadań komórki organizacyjnej.
- 20) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie.
- 21) Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz z innymi urzędami i instytucjami.
- 2) Bieżące wprowadzanie i aktualizowanie bazy danych w programie Syriusz^{STD}.

- 3) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie.
- 4) Przygotowywanie informacji w celu opracowania planów finansowych Urzędu.
- 5) Sporządzanie i przekazywanie wszelkich analiz, informacji i sprawozdań.
- 6) Nadzór merytoryczny nad informacjami umieszczonymi na stronie internetowej Urzędu oraz BIP w zakresie zadań stanowiska.
- 7) Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem stanowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział V

Zakres zadań i obowiązków komórek organizacyjnych Urzędu

§ 17.

CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

Do podstawowych zadań CAZ należą zadania poszczególnych komórek organizacyjnych, tj.:

I. Działu Pośrednictwa Pracy:

1. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
2. Pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy.
3. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
4. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
5. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
6. Kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy na wolne miejsca pracy.
7. Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
8. Kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych.
9. Realizacja zadań Programu Aktywizacja i Integracja.
10. Ustalanie dla osób bezrobotnych profili pomocy (profilowanie).
11. Opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania (IPD).
12. Opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy.
13. Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
14. Prowadzenie usług EURES.
15. Realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników.
16. Realizacja zadań związanych z organizacją i udziałem w giełdach i targach pracy.
17. Odpowiedzialność za realizację wskaźnika efektywności zatrudnieniowej.

II. Działu Poradnictwa Zawodowego i Szkolenia Bezrobotnych

1. Realizacja zadań z zakresu prowadzenia porad zawodowych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Realizacja zadań z zakresu pomocy pracodawcom w doborze kandydatów do pracy.
3. Ustalanie dla osób bezrobotnych profili pomocy (profilowanie).
4. Opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania (IPD).

5. Wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń z zakresu Działu.
6. Realizacja zadań z zakresu organizowania i rozliczania szkoleń indywidualnych i grupowych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
7. Realizacja zadań z zakresu organizowania i rozliczania studiów podyplomowych osobom bezrobotnym i poszukującym pracy
8. Realizacja zadań z zakresu organizowania i rozliczania pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia osobom bezrobotnym i poszukującym pracy.
9. Realizacja zadań z zakresu finansowania kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.
10. Realizacja zadań z zakresu refundacji części kosztów szkoleń lub studiów podyplomowych pracownikom zatrudnionym u pracodawcy.
11. Realizacja zadań związanych z przyznaniem bonu szkoleniowego.
12. Realizacja zadań z zakresu organizowania i rozliczania kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców finansowanych ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
13. Realizacja zadań z zakresu organizowania i rozliczania szkoleń w ramach Trójstronnych Umów Szkoleniowych.
14. Realizacja zadań z zakresu przygotowania zawodowego dorosłych.
15. Realizacja zadań z zakresu sfinansowania usług doradczych i szkoleniowych osobom, którym udzielono pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej.
16. Realizacja zadań z zakresu sfinansowania kosztów szkolenia w celu podjęcia zatrudnienia lub pozarolniczej działalności poza gospodarstwem rolnym.
17. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
18. Realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z zakresu działania Działu.
19. Bieżące uzgadnianie sald kontrahentów z Działem Finansowo-Księgowym.
20. Opracowanie i przedstawienie opisu przedmiotu zamówienia, który będzie przedmiotem zamówienia publicznego w myśl ustawy Prawo zamówień publicznych.
21. Naliczanie odsetek zgodnie z obowiązującymi przepisami.
22. Odpowiedzialność za realizację wskaźników efektywności kosztowej i zatrudnieniowej.

§ 18.

Dział Wspierania Zatrudnienia.

Do podstawowych zadań Działu należy:

1. Realizacja zadań z zakresu organizacji robót publicznych.
2. Realizacja zadań z zakresu organizacji prac interwencyjnych i jednorazowej refundacji wynagrodzenia po pracach interwencyjnych.
3. Realizacja zadań z zakresu organizacji prac społecznie użytecznych.
4. Realizacja zadań z zakresu organizacji staży.
5. Realizacja zadań związanych z refundacją kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
6. Realizacja zadań związanych z przyznaniem i rozliczaniem środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej.
7. Realizacja zadań związanych z przyznaniem i rozliczaniem jednorazowych środków na zakup ziemi, nie wyłączając działalności wytwórczej lub usługowej związanej z rolnictwem dla rolników zwalnianych z pracy.
8. Realizacja zadań związanych z refundowaniem pracodawcom kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego.
9. Realizacja zadań związanych z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną.
10. Realizacja zadań związanych z przyznaniem bonów stażowych, zatrudnieniowych oraz bonów na zasiedlenie.

11. Realizacja zadań związanych z przyznaniem grantów na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy.
12. Realizacja zadań związanych z przyznaniem świadczeń aktywizacyjnych i dodatków aktywizacyjnych.
13. Realizacja zadań związanych z refundacją składek społecznych osób bezrobotnych do 30 roku życia, które podejmują zatrudnienie pierwszy raz w życiu.
14. Realizacja zadań związanych z refundacją kosztów zatrudnienia osób bezrobotnych do 30 roku życia i po 50 roku życia.
15. Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie realizacji zadań związanych z udzielaniem pożyczek na utworzenie stanowiska pracy lub podjęcie działalności gospodarczej.
16. Realizacja umów z agencjami zatrudnienia na doprowadzenie bezrobotnego do zatrudnienia.
17. Realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z zakresu działania Działu.
18. Realizacja zadań z zakresu udzielania pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych.
19. Realizacja zadań z zakresu aktywizacji zawodowej repatriantów.
20. Refundowanie pracodawcy części wypłaconego absolwentowi centrum integracji społecznej lub absolwentowi klubu integracji wynagrodzenia w ramach zatrudnienia wspieranego na zasadach określonych w ustawie o zatrudnieniu socjalnym.
21. Realizacja zadań z zakresu świadczeń integracyjnych.
22. Prowadzenie ewidencji pracodawców, z którymi zawarte zostały umowy.
23. Wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń z zakresu działania Działu.
24. Bieżąca kontrola naliczonych świadczeń.
25. Przeprowadzanie kontroli u pracodawców i przedsiębiorców w zakresie prawidłowości realizowanych umów.
26. Bieżące przekazywanie i konsultowanie wysokości zobowiązań wynikających z zawartych umów z Działem Finansowo-Księgowym.
27. Naliczanie odsetek zgodnie z obowiązującymi przepisami.
28. Odpowiedzialność za realizację wskaźników efektywności kosztowej i zatrudnieniowej.

Referat ds. Programów.

Do podstawowych zadań Referatu należy:

1. Pozyskiwanie środków na aktywizację osób bezrobotnych w ramach projektów i programów.
2. Opracowywanie i realizacja projektów i programów z zakresu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.
3. Inicjowanie, organizowanie, promocja i realizacja projektów i programów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.
4. Monitoring wykonania realizowanych programów aktywizacyjnych.
5. Współpraca z innymi instytucjami w zakresie współfinansowania ze środków FP projektów i programów finansowanych z UE
6. Prowadzenie rejestru oraz sprawozdawczości dotyczącej udzielonej pomocy publicznej w ramach zadań realizowanych przez Dział/Referat.
7. Promocja wiedzy o funduszach strukturalnych.
8. Koordynacja i bieżący nadzór przy realizacji projektów i programów.
9. Bieżący nadzór nad rozliczaniem finansowym projektów i programów.
10. Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny realizowanych projektów i programów.
11. Odpowiedzialność za realizację wskaźników efektywności kosztowej i zatrudnieniowej.

§ 19.

Dział Administracyjno-Gospodarczy.

Do podstawowych zadań Działu należy:

1. Administrowanie nieruchomościami będącymi w zarządzie Urzędu.
2. Prowadzenie inwestycji i remontów.
3. Zlecenie niezbędnych przeglądów dotyczących nadzorowanego mienia.
4. Gospodarowanie majątkiem oraz prowadzenie niezbędnej ewidencji składników majątkowych.
5. Powierzenie pracownikom mienia znajdującego się w pomieszczeniach i ustanawianie ich odpowiedzialnym za jego stan z wyłączeniem powierzenia sprzętu informatycznego (sprzętu komputerowego) oraz centrali telefonicznej.
6. Bieżące uzgadnianie stanu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
7. Całokształt zadań z zakresu ochrony mienia pozostającego w zarządzie Urzędu.
8. Nadzór i administrowanie systemu alarmowego.
9. Gospodarowanie środkami transportu, prowadzenie ewidencji wydanych kart drogowych oraz kontrola prawidłowości zużycia paliwa.
10. Planowanie, rozliczanie i nadzorowanie czasu pracy portierów.
11. Zaopatrzenie materiałowo-techniczne oraz bieżące prowadzenie ewidencji.
12. Utrzymanie porządku i czystości w budynku i na terenie Urzędu w tym eliminacja zagrożeń bezpieczeństwa interesantów i pracowników w tym zakresie.
13. Przygotowywanie informacji w celu opracowania planów finansowych Urzędu.
14. Przygotowywanie projektów umów dotyczących Działu.
15. Realizacja zamówień o wartości poniżej progu przewidzianego w ustawie Prawo zamówień publicznych.
16. Opracowanie i przedstawienie opisu przedmiotu zamówienia, który będzie przedmiotem zamówienia publicznego w myśl ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 20.

Dział Ewidencji i Świadczeń.

Do podstawowych zadań Działu należy:

1. Obsługa zgłaszających się osób, w tym bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Zapozdawanie osób rejestrujących się z warunkami zachowania statusu bezrobotnego/poszukującego pracy.
3. Rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy w tym rejestracja elektroniczna.
4. Wyrejestrowywanie osób bezrobotnych/poszukujących pracy z ewidencji.
5. Ustalanie statusu osoby rejestrowanej, prawa do zasiłku, prawa do stypendium z tytułu podjęcia dalszej nauki.
6. Aktualizacja danych osób bezrobotnych i poszukujących pracy w programie Syriusz^{STD}.
7. Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w zakresie określonym upoważnieniami Starosty.
8. Bieżąca kontrola naliczanych świadczeń.
9. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych.
10. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji dotyczących pokrycia składek na ubezpieczenia społeczne rolników zwalnianych z pracy.
11. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących finansowania zwrotu kosztów przejazdu lub zakwaterowania, o których mowa w art. 44 pkt 1 i 2 Ustawy.
12. Rozpatrywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych kierowanych do Działu.

13. Sporządzanie i przekazywanie informacji i sprawozdań z zakresu działania Działu.

§ 21.

Referat List Zasiłkowych i Korekt.

Do podstawowych zadań Referatu należy:

1. Sporządzanie list wypłat świadczeń dla osób bezrobotnych uprawnionych do świadczeń przewidzianych w ustawie o promocji zatrudnienia.
2. Sporządzanie i rozliczanie wypłat niepodjętych świadczeń oraz sporządzanie korekt.
3. Bieżąca weryfikacja wygenerowanych list wypłat pod kątem przypisania danej osoby do numeru listy z rodzajem świadczenia.
4. Sporządzanie comiesięcznych grafików wypłat świadczeń i ich publikacja na BIP.
5. Sporządzanie PIT-11 i PIT-4R i przekazywanie ich zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Kontrola list wypłat pod względem formalno-rachunkowym w celu sprawdzenia legalności, rzetelności, celowości, gospodarności i prawidłowości zdarzeń gospodarczych.
7. Generowanie list wypłat dla osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku.
8. Przygotowywanie zapotrzebowania na środki finansowe dla poczty.
9. Współpraca z innymi urzędami i instytucjami zgodnie z zakresem wynikającym z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
10. Generacja list wypłat dla osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku w celu wygenerowania przelewów składki zdrowotnej.

§ 22.

Dział Finansowo-Księgowy.

Do podstawowych zadań Działu należy:

1. Planowanie środków budżetowych, FP i EFS.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowanych.
5. Kontrola dyscypliny finansów publicznych.
6. Bieżące rozliczanie i księgowanie wszystkich operacji gospodarczych.
7. Obsługa systemu bankowości elektronicznej.
8. Obsługa kasowa Urzędu.
9. Bieżące uzgadnianie stanu środków trwałych z Działem Administracyjno-Gospodarczym.
10. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 23.

Dział Organizacji i Koordynacji.

Do podstawowych zadań Działu należy:

1. Opracowywanie z kierownikami komórek organizacyjnych projektów regulaminów i innych aktów wewnętrznych dotyczących organizacji pracy PUP oraz projektów zmian.
2. Prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora Urzędu oraz rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Starostę i Dyrektora.
3. Rozpatrywanie i analiza skarg i wniosków.
4. Obsługa administracyjna Powiatowej Rady Rynku Pracy.

5. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora.
6. Obsługa sekretariatu Dyrektora.
7. Obsługa kancelaryjna Urzędu.
8. Prowadzenie kartoteki akt osób bezrobotnych i innych osób zarejestrowanych w Urzędzie.
9. Archiwizowanie akt osób bezrobotnych i innych osób zarejestrowanych w Urzędzie.
10. Prowadzenie archiwum zakładowego.
11. Przygotowywanie informacji w celu opracowania planów finansowych Urzędu.
12. Przygotowywanie projektów umów dotyczących Działu.
13. Realizacja zamówień o wartości poniżej progu przewidzianego w ustawie Prawo zamówień publicznych.
14. Opracowanie i przedstawienie opisu przedmiotu zamówienia, który będzie przedmiotem zamówienia publicznego w myśl ustawy Prawo zamówień publicznych.
15. Prowadzenie ewidencji literatury fachowej oraz filmów instruktażowo-szkoleniowych.
16. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych Urzędu oraz stronami internetowymi Urzędu.
17. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu informatycznego.
18. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania informatycznego.
19. Nadzór nad legalnością oprogramowania informatycznego.
20. Wykonywanie innych czynności z zakresu informatyki niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Urzędu.
21. Planowanie zakupów sprzętu informatycznego i jego oprogramowania.
22. Ewidencja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem wszystkich użytkowanych programów i licencji.
23. Zarządzanie kontami poczty elektronicznej.
24. Bieżące naprawy, konserwacje oraz likwidacja sprzętu administrowanego przez Dział.
25. Prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego oraz powierzanie go pracownikom PUP do materialnej odpowiedzialności a także bezpośredni nadzór oraz bieżące informowanie Działu Administracyjno-Gospodarczego o wszelkich przemieszczeniach w/w sprzętu.
26. Nadzór nad funkcjonowaniem „E-urzędu”.
27. Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych Urzędu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
28. Nadzór nad ochroną i bezpieczeństwem danych osobowych zawartych w zbiorach systemów informatycznych Urzędu.
29. Nadzór nad stosowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych w działalności Urzędu.
30. Sprawowanie funkcji Koordynatora Bezpieczeństwa Informacji, w tym przygotowanie wewnętrznych regulacji dotyczących polityki bezpieczeństwa.
31. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania sieci telefonicznej, w tym administrowanie, rozwój i eksploatacja oraz zawieranie umów.
32. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi osób bezrobotnych, obsługa programu komputerowego „PŁATNIK” oraz sporządzanie i terminowe przekazywanie deklaracji miesięcznych i rocznych do ZUS oraz bieżąca współpraca z ZUS.
33. Wydawanie na wniosek osoby bezrobotnej informacji o odprowadzanych składkach na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne.
34. Przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
35. Wystawianie informacji o pobranych rocznych zasiłkach dla osób bezrobotnych wraz z informacją o przebywaniu na zwolnieniu lekarskim.
36. Poligrafia na rzecz komórek organizacyjnych Urzędu.
37. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
38. Nadzór merytoryczny nad informacjami umieszczonymi na stronie internetowej Urzędu oraz BIP w zakresie zadań Działu.

§ 24.
Referat Kadr i Płac.

Do podstawowych zadań Referatu należy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw osobowych pracowników Urzędu.
2. Prowadzenie otwartego i konkurencyjnego naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i na kierownicze stanowiska urzędnicze.
3. Prowadzenie spraw z zakresu służby przygotowawczej.
4. Ewidencja czasu pracy.
5. Nadzór i odpowiedzialność nad przestrzeganiem Regulaminu pracy oraz kontrola dyscypliny pracy.
6. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi pracowników Urzędu, naliczania składek na PFRON oraz obsługa programu komputerowego „PŁATNIK”.
7. Bieżące uzgadnianie z Działem Finansowo-Księgowym wysokości należnych składek do ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego.
8. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników.
9. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
10. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej oraz analiz i informacji w zakresie spraw pracowniczych w tym sprawozdań do GUS i PFRON.
11. Planowanie funduszu płac i kontrola jego realizacji.
12. Kierowanie pracowników PUP na badania lekarskie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wynagrodzeniem za pracę.
14. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wyjazdami służbowymi pracowników.
15. Sporządzanie list płac wynagrodzeń za pracę, wynagrodzeń chorobowych, nagród, zasiłków płatnych z ZUS, wypłat z ZFŚS, odpraw, umów zleceń i innych.
16. Przygotowywanie dokumentacji i przelewów do finansowego rozliczania wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń.
17. Sporządzanie PIT-11, PIT-40 i PIT-4R i przekazywanie ich zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. Kontrola list wypłat pod względem formalno-rachunkowym.
19. Realizacja zamówień o wartości poniżej progu przewidzianego w ustawie Prawo zamówień publicznych.

§ 25.
Referat Prawny.

Do podstawowych zadań Referatu należy:

1. Prowadzenie spraw w zakresie odwołań od decyzji organu pierwszej instancji oraz kompletowanie dokumentacji i terminowe przekazywanie do organu odwoławczego zgodnie z kpa.
2. Prowadzenie spraw egzekucji administracyjnej.
3. Bieżące uzgadnianie sald z Działem Finansowo-Księgowym.
4. Naliczanie odsetek zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranego świadczenia.
6. Kontrola formalno-rachunkowa sporządzanych list wypłat z zakresu nienależnie pobranych świadczeń.
7. Udzielanie informacji o osobach zarejestrowanych innym instytucjom rynku pracy lub innym podmiotom, w granicach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2015r. poz. 2135 z późn.zm.)

8. Udzielanie osobom zainteresowanym informacji dotyczących zakresu zadań Urzędu, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy oraz o trybie załatwiania spraw.
9. Rozpatrywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych wpływających do Urzędu.

§ 26. Radcy Prawni.

Do podstawowych zadań Radów Prawnych należy:

1. Realizacja postanowień obowiązującej ustawy o radcach prawnych, w szczególności:
 - 1) Prowadzenie spraw w imieniu Powiatu Radomskiego - Powiatowego Urzędu Pracy przed organami wymiaru sprawiedliwości zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem;
 - 2) Obsługa prawna PUP w zakresie:
 - a) opiniowania pod względem formalno-prawnym projektów regulaminów, zarządzeń Dyrektora i innych aktów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania Urzędu,
 - b) opiniowania pod względem formalno-prawnym umów cywilno-prawnych, wypowiedzi umów cywilno-prawnych, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań Urzędu,
 - c) udzielania wyjaśnień, sporządzania opinii i interpretacji przepisów prawnych.
 - 3) Informowanie komórek organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną i skutkach w zakresie nieprzestrzegania prawa;
 - 4) Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem stanowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Bieżące informowanie o toczących się lub zakończonych postępowaniach sądowych.
3. Bieżące wprowadzanie i aktualizowanie bazy danych w programie Syriusz^{STD}.
4. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz z innymi urzędami i instytucjami.

§ 27. Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej.

Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej należy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
3. Udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowaniu wniosków, dotyczących zbadania przyczyny i okoliczności wypadków w pracy, a także kontrola realizacji tych wniosków.
4. Sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
5. Szkolenie i instruktaż pracowników Urzędu w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
6. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów BHP i ppoż.

§ 28.

Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej.

Do podstawowych zadań Stanowiska Kontroli Wewnętrznej należy:

1. Opracowywanie zasad wykonywania działalności kontrolnej w Urzędzie.
2. Sporządzanie planów kontroli.
3. Przeprowadzanie kontroli sprawdzających oraz sporządzanie protokołów kontroli.
4. Opracowywanie zaleceń pokontrolnych i kontrola ich realizacji.
5. Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli.
6. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji kontroli zewnętrznych.
7. Przeprowadzanie kontroli wykonania zaleceń pokontrolnych kontroli zewnętrznych.
8. Udzielanie odpowiedzi na pisma wpływające do Urzędu dotyczące działalności kontrolnej.
9. Prowadzenie rejestru upoważnień do przeprowadzania kontroli wewnętrznej.

§ 29.

Stanowisko ds. Promocji.

Do podstawowych zadań Stanowiska ds. Promocji należy:

1. Współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie promocji Urzędu.
2. Wspieranie przedsięwzięć promocyjnych organizowanych przez Urząd.
3. Współpraca przy redagowaniu materiałów informacyjno-promocyjnych Urzędu.
4. Współpraca przy redagowaniu strony internetowej PUP.
5. Archiwizacja publikacji na temat Urzędu.

§ 30.

Stanowisko Windykacji Sądowej.

Do podstawowych zadań Stanowiska Windykacji Sądowej należy:

1. Prowadzenie całokształtu postępowania administracyjnego w sprawie wierzytelności wynikających z tytułów wykonawczych.
2. Egzekwowanie należności na podstawie tytułów wykonawczych.
3. Egzekwowanie innych kosztów należnych PUP na podstawie przepisów prawa a wynikających z prowadzonego postępowania egzekucyjnego lub decyzji administracyjnej.
4. Kontrola terminowości spłat należności zgodnie z tytułem wykonawczym.
5. Naliczanie odsetek zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Kierowanie spraw, na podstawie tytułów wykonawczych do komorników w celu wszczęcia egzekucji sądowej.
7. Bieżące uzgadnianie sald z Działem Finansowo-Księgowym.

§ 31.

Stanowisko Zamówień Publicznych.

Do podstawowych zadań Stanowiska Zamówień Publicznych należy:

1. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych i prowadzenia postępowań, o których mowa w ustawie Prawo Zamówień Publicznych oraz postępowań uproszczonych na zasadach określonych tą ustawą i regulaminem udzielania zamówień publicznych.
2. Organizowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych w oparciu o plany złożone przez zamawiające komórki organizacyjne Urzędu.
4. Sporządzanie i przesyłanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych przez Urząd.

5. Prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych.
6. Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych z zakresu zamówień publicznych.

§ 32.
Filia w Pionkach z CAZ.

Do podstawowych zadań Filii w Pionkach należy:

1. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
2. Pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy.
3. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
4. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
5. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
6. Kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy na wolne miejsca pracy.
7. Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
8. Kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych.
9. Realizacja zadań Programu Aktywizacji i Integracji.
10. Ustalanie dla osób bezrobotnych profili pomocy (profilowanie).
11. Opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania (IPD).
12. Opracowywanie badań, analiz i sprawozdań oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy.
13. Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
14. Prowadzenie usług EURES.
15. Realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników.
16. Realizacja zadań związanych z organizacją i udziałem w giełdach i targach pracy.
17. Realizacja zadań z zakresu prowadzenia porad zawodowych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
18. Realizacja zadań z zakresu pomocy pracodawcom w doborze kandydatów do pracy.
19. Realizacja zadań z zakresu organizowania i rozliczania szkoleń indywidualnych i grupowych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
20. Realizacja zadań z zakresu organizowania i rozliczania studiów podyplomowych osobom bezrobotnym i poszukującym pracy.
21. Realizacja zadań z zakresu organizowania i rozliczania pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia osobom bezrobotnym i poszukującym pracy.
22. Realizacja zadań z zakresu finansowania kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.
23. Realizacja zadań z zakresu refundacji części kosztów szkoleń lub studiów podyplomowych pracownikom zatrudnionym u pracodawcy.
24. Realizacja zadań związanych z przyznaniem bonu szkoleniowego.
25. Realizacja zadań z zakresu organizowania i rozliczania kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców finansowanych ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
26. Realizacja zadań z zakresu organizowania i rozliczania szkoleń w ramach Trójstronnych Umów Szkoleniowych.
27. Realizacja zadań z zakresu przygotowania zawodowego dorosłych.
28. Realizacja zadań z zakresu sfinansowania usług doradczych i szkoleniowych osobom, którym udzielono pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej.

29. Realizacja zadań z zakresu sfinansowania kosztów szkolenia w celu podjęcia zatrudnienia lub pozarolniczej działalności poza gospodarstwem rolnym.
30. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
31. Realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z zakresu działania Filii.
32. Przygotowywanie projektów umów dotyczących Filii.
33. Realizacja zadań z zakresu organizacji robót publicznych.
34. Realizacja zadań z zakresu organizacji prac interwencyjnych i jednorazowej refundacji wynagrodzenia po pracach interwencyjnych.
35. Realizacja zadań z zakresu organizacji prac społecznie użytecznych.
36. Realizacja zadań z zakresu organizacji staży.
37. Realizacja zadań związanych z refundacją kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
38. Realizacja zadań związanych z przyznaniem i rozliczaniem środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej.
39. Realizacja zadań związanych z przyznaniem i rozliczaniem jednorazowych środków na zakup ziemi, nie wyłączając działalności wytwórczej lub usługowej związanej z rolnictwem dla rolników zwalnianych z pracy.
40. Realizacja zadań związanych z refundowaniem pracodawcom kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego.
41. Realizacja zadań związanych z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną.
42. Realizacja zadań związanych z przyznaniem bonów stażowych, zatrudnieniowych oraz bonów na zasiedlenie.
43. Realizacja zadań związanych z przyznaniem grantów na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy.
44. Realizacja zadań związanych z przyznaniem świadczeń aktywizacyjnych i dodatków aktywizacyjnych.
45. Realizacja zadań związanych z refundacją składek społecznych osób bezrobotnych do 30 roku życia, które podejmują zatrudnienie pierwszy raz w życiu.
46. Realizacja zadań związanych z refundacją kosztów zatrudnienia osób bezrobotnych do 30 roku życia i po 50 roku życia.
47. Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie realizacji zadań związanych z udzielaniem pożyczek na utworzenie stanowiska pracy lub podjęcie działalności gospodarczej.
48. Realizacja umów z agencjami zatrudnienia na doprowadzenie bezrobotnego do zatrudnienia.
49. Realizacja zadań z zakresu udzielania pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych.
50. Refundowanie pracodawcy części wypłaconego absolwentowi centrum integracji społecznej lub absolwentowi klubu integracji wynagrodzenia w ramach zatrudnienia wspieranego na zasadach określonych w ustawie o zatrudnieniu socjalnym.
51. Realizacja zadań z zakresu świadczeń integracyjnych.
52. Prowadzenie ewidencji pracodawców, z którymi zawarte zostały umowy.
53. Bieżąca kontrola naliczonych świadczeń.
54. Przeprowadzenie kontroli u pracodawców i przedsiębiorców w zakresie prawidłowości realizowanych umów.
55. Obsługa zgłaszających się osób, w tym bezrobotnych i poszukujących pracy.
56. Udzielanie informacji oraz udostępnianie klientom Filii wyjaśnień, w tym dotyczących praw i obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
57. Rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz wyrejestrowywanie ich z ewidencji.
58. Ustalanie statusu osoby rejestrowanej, prawa do zasiłku i prawa do innych świadczeń.

59. Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w zakresie określonym upoważnieniem Starosty.
60. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych.
61. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji dotyczących pokrycia składek na ubezpieczenia społeczne rolników zwalnianych z pracy.
62. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących finansowania zwrotu kosztów przejazdu lub zakwaterowania w zakresie zadań Filii.
63. Prowadzenie spraw w zakresie odwołań od decyzji organu pierwszej instancji oraz kompletowanie dokumentacji i terminowe przekazywanie do organu odwoławczego zgodnie z kpa.
64. Bieżące uzgadnianie sald z Działem Finansowo-Księgowym.
65. Naliczanie odsetek zgodnie z obowiązującymi przepisami.
66. Sporządzanie list wypłat świadczeń dla osób bezrobotnych uprawnionych do świadczeń przewidzianych w ustawie o promocji zatrudnienia.
67. Sporządzanie i rozliczanie wypłat niepodjętych świadczeń oraz sporządzanie korekt.
68. Bieżąca weryfikacja wygenerowanych list wypłat pod kątem przypisania danej osoby do numeru listy z rodzajem świadczenia.
69. Kontrola list wypłat pod względem formalno-rachunkowym.
63. Wydawanie na wniosek osoby bezrobotnej informacji o odprowadzanych składkach na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne.
64. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz z innymi urzędami i instytucjami.
65. Zgłaszanie członków rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego.
66. Wystawianie informacji o pobranych rocznych zasiłkach dla osób bezrobotnych wraz z informacją o przebywaniu na zwolnieniu lekarskim.
67. Wydawanie decyzji dotyczących nienależnie pobranego świadczenia.
68. Udzielanie interesantom informacji z zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
69. Rozpatrywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych wpływających do Filii.
70. Nadzór nad realizacją i monitoring wykonania realizowanych programów aktywizacyjnych.
71. Obsługa kancelaryjna Filii.
72. Obsługa sekretariatu Kierownika Filii.
73. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
74. Utrzymanie porządku i czystości w Filii w tym eliminacja zagrożeń bezpieczeństwa interesantów i pracowników.
75. Prowadzenie rejestru oraz sprawozdawczości dotyczącej udzielonej pomocy publicznej w ramach zadań realizowanych przez Filię.
76. Odpowiedzialność za realizację wskaźników efektywności kosztowej i zatrudnieniowej.

§ 33.

Filia w Iłży, Wierzbicy, Przytyku, Goździe, Skaryszewie, Jedlni-Letnisko.

Do podstawowych zadań Filii w Iłży, Wierzbicy, Przytyku, Goździe, Skaryszewie, Jedlni-Letnisko należy:

1. Organizowanie pracy Filii.
2. Obsługa zgłaszających się osób, w tym bezrobotnych i poszukujących pracy.
3. Udzielanie informacji i wyjaśnień klientom Filii, w tym dotyczących praw i obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
4. Rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz wyrejestrowywanie z ewidencji.

5. Ustalanie statusu osoby rejestrowanej, prawa do zasiłku i prawa do innych świadczeń.
6. Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w zakresie określonym upoważnieniem Starosty.
7. Bieżąca kontrola naliczanych świadczeń.
8. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych.
9. Prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji dotyczących pokrycia składek na ubezpieczenia społeczne rolników zwalnianych z pracy.
10. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących finansowania zwrotu kosztów przejazdu lub zakwaterowania w zakresie zadań Filii.
11. Realizacja zadań z zakresu instrumentów rynku pracy, tj.: kierowanie osób bezrobotnych na staże, roboty publiczne, prace interwencyjne, prace społecznie użyteczne i innych.
12. Rozpatrywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych kierowanych do Filii.
13. Sporządzanie list wypłat świadczeń dla osób bezrobotnych uprawnionych do świadczeń przewidzianych w ustawie o promocji zatrudnienia.
14. Realizacja zadań w zakresie Programu Aktywizacji i Integracji.
15. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
16. Pośrednictwo pracy dla osób niepełnosprawnych na podstawie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
17. Upowszechnianie zgłoszonych ofert pracy.
18. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
19. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
20. Kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy na wolne miejsca pracy.
21. Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
22. Kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych.
23. Ustalanie dla osób bezrobotnych profili pomocy (profilowanie).
24. Opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania (IPD).
25. Obsługa kancelaryjna Filii.
26. Odpowiedzialność za realizację wskaźników efektywności zatrudnieniowej.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 34.

1. Pisma, umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Urzędu podpisuje Dyrektor.
2. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego lub upoważnionej przez Dyrektora osoby.
3. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i finansowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Urzędu podpisują **łącznie** Dyrektor i Główny Księgowy lub osoby upoważnione.
4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją wprowadzoną zarządzeniem Dyrektora.

§ 35.

1. Decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia oraz inne dokumenty zastrzeżone do właściwości rzeczowej i miejscowej organu zatrudnienia podpisują osoby upoważnione przez Starostę, zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia.
2. Akty normatywne dotyczące organizacji pracy Urzędu, dokumenty w sprawach pracowni-
czych oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upo-
ważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia. Wewnętrzne akty prawne, w szczególności Za-
rządzenia wymagają opinii radcy prawnego.
3. W Urzędzie stosowane są pieczętki nagłówekowe, których rejestr prowadzi Dział Administra-
cyjno-Gospodarczy.

Rozdział VII Przyjmowanie stron lub ich przedstawicieli

§ 36.

1. Tryb rozpatrywania petycji, wniosków i skarg określa ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 23).
2. Organizację przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).
3. Dyrektor, zastępcy Dyrektora lub kierownik Działu Organizacji i Koordynacji przyjmuje inte-
resantów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do po-
wszechnej wiadomości.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych i Filii przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§ 37.

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.
2. Sprawy nieujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą regulowane w formie odręb-
nych zarządzeń Dyrektora.
3. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego zatwierdze-
nia.
4. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Powia-
tu.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego PUP
w Radomiu

– WYKAZ STANOWISK PRACY

Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol komórki organizacyjnej/stanowiska
1.	Dyrektor PUP	DN
2.	Zastępca Dyrektora PUP ds. Rynku Pracy	DR
3.	Zastępca Dyrektora PUP ds. Ewidencji i Świadczeń	DE
CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ		
4.	Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej - funkcja połączona z funkcją Kierownika Działu Pośrednictwa Pracy	CAZ
5.	Kierownik Działu Pośrednictwa Pracy - funkcja połączona z funkcją Kierownika CAZ	CAZ
6.	Zastępca Kierownika Działu Pośrednictwa Pracy	PP
7.	Pośrednicy Pracy	PP.I
8.	Kierownik Działu Poradnictwa Zawodowego i Szkolenia Bezrobotnych	PS
9.	Specjaliści ds. Rozwoju Zawodowego	PS.I
10.	Doradcy Zawodowi	PS.II
Kierownik Działu Wspierania Zatrudnienia		
11.	Kierownik Działu Wspierania Zatrudnienia	WZ
12.	Zastępca Kierownika Działu Wspierania Zatrudnienia – funkcja połączona z funkcją Kierownika Referatu ds. Programów	WZ.PM
13.	Stanowiska ds. Instrumentów Aktywizujących	WZ.I
14.	Stanowiska ds. Wspierania Przedsiębiorczości	WZ.II
15.	Kierownik Referatu ds. Programów - funkcja połączona z funkcją Zastępcy Kierownika Działu Wspierania Zatrudnienia	WZ.PM
16.	Stanowiska ds. Programów	PM
Kierownik Działu Ewidencji i Świadczeń		
17.	Kierownik Działu Ewidencji i Świadczeń	EŚ
18.	Zastępca Kierownika Działu Ewidencji i Świadczeń	EŚ
19.	Stanowiska ds. Ewidencji i Świadczeń	EŚ.I
Główny Księgowy - Kierownik Działu Finansowo-Księgowego		
20.	Główny Księgowy - Kierownik Działu Finansowo-Księgowego	FK
21.	Zastępca Kierownika Działu Finansowo-Księgowego ds. Budżetu	FK.I
22.	Zastępca Kierownika Działu Finansowo-Księgowego ds. Funduszu Pracy	FK.II
23.	Stanowiska Obsługi Funduszu Pracy i EFS	FK.III
24.	Stanowiska Księgowości Budżetowej	FK.IV
25.	Stanowisko Obsługi Kasowej	FK.V
Kierownik Działu Organizacji i Koordynacji		
26.	Kierownik Działu Organizacji i Koordynacji	OR
27.	Stanowiska ds. Organizacyjnych	OR.I
28.	Stanowiska ds. Statystyki	OR.II
29.	Stanowiska ds. Informatyki	OR.III
30.	Stanowiska ds. Obsługi Kancelarii	OR.IV
31.	Stanowiska ds. Ubezpieczeń Zdrowotnych	OR.V
32.	Stanowiska ds. Archiwizacji	OR.VI
33.	Stanowisko ds. Naliczania Okresów Składowych	OR.VII
34.	Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu	OR.VIII
35.	Stanowiska ds. Administrowania Siecią Komputerową	OR.IX
Stanowiska pomocnicze i obsługi		
36.	Stanowisko ds. Poligrafii	OA.XI

37.	Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego	AG
38.	Stanowiska ds. Administracyjno-Gospodarczych	AG.I
39.	Stanowiska pomocnicze i obsługi	
40.	Kierowcy	AG.II
41.	Stanowiska ds. obsługi (sprzątaczką, portier, konserwator, itp.)	
42.	Kierownik Referatu Kadr i Płac	KP
43.	Stanowiska ds. Pracowniczych	KP.I
44.	Stanowiska ds. Płac	KP.II
45.	Kierownik Referatu List Zasiłkowych i Korekt	RW
46.	Stanowiska List Zasiłkowych i Korekt	RW.I
47.	Kierownik Referatu Prawnego	PR
48.	Stanowiska ds. Odwołań	PR.I
49.	Stanowisko ds. Windykacji Administracyjnej	PR.II
50.	Stanowiska ds. Nienależnie Pobranych Świadczeń	PR.III
51.	Stanowiska ds. Obsługi Klienta	PR.IV
	Samodzielne stanowiska pracy	
52.	Radca Prawny	RP
53.	Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpozarowej	BH
54.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej	KW
55.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Promocji	RzP
56.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Windykacji Sądowej	WS
57.	Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych	ZP
58.	Kierownik Filii w Pionkach	FP
59.	Stanowiska ds. Organizacji Miejsc Pracy	FP.III
60.	Stanowiska Rozliczeń Finansowych Osób Bezrobotnych i Przedsiębiorców	FP.IV
61.	Stanowiska Ewidencji, Świadczeń i Informacji	FP.V
62.	Stanowiska Organizacyjno-Administracyjne	FP.VI
63.	Stanowisko Prawne	FP.VII
	CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ	FP.CAZ
64.	Pośrednicy Pracy	FP.I.CAZ
65.	Doradcy Zawodowi	FP.II.CAZ
66.	Specjalista ds. Rozwoju Zawodowego	FP.III.CAZ
	Stanowiska pomocnicze i obsługi	
67.	Sprzątaczką	
68.	Kierownik Filii w Goździe	FG
69.	Stanowiska ds. Ewidencji i Świadczeń	FG.I
70.	Pośrednik Pracy	FG.II
71.	Kierownik Filii w Ilży	FI
72.	Stanowiska ds. Ewidencji i Świadczeń	FI.I
73.	Pośrednik Pracy	FI.II
74.	Stanowisko ds. Archiwizacji	FI.III
75.	Kierownik Filii w Przytyku	FA
76.	Stanowiska ds. Ewidencji i Świadczeń	FA.I
77.	Pośrednik Pracy	FA.II
78.	Kierownik Filii w Skaryszewie	FS
79.	Stanowiska ds. Ewidencji i Świadczeń	FS.I
80.	Pośrednik Pracy	FS.II
81.	Kierownik Filii w Wierzbicy	FW
82.	Stanowiska ds. Ewidencji i Świadczeń	FW.I
83.	Pośrednik Pracy	FW.II

84.	Kierownik Filii w Jedlni-Letnisko	FL
85.	Stanowiska ds. Ewidencji i Świadczeń	FL.I
86.	Pośrednik Pracy	FL.II