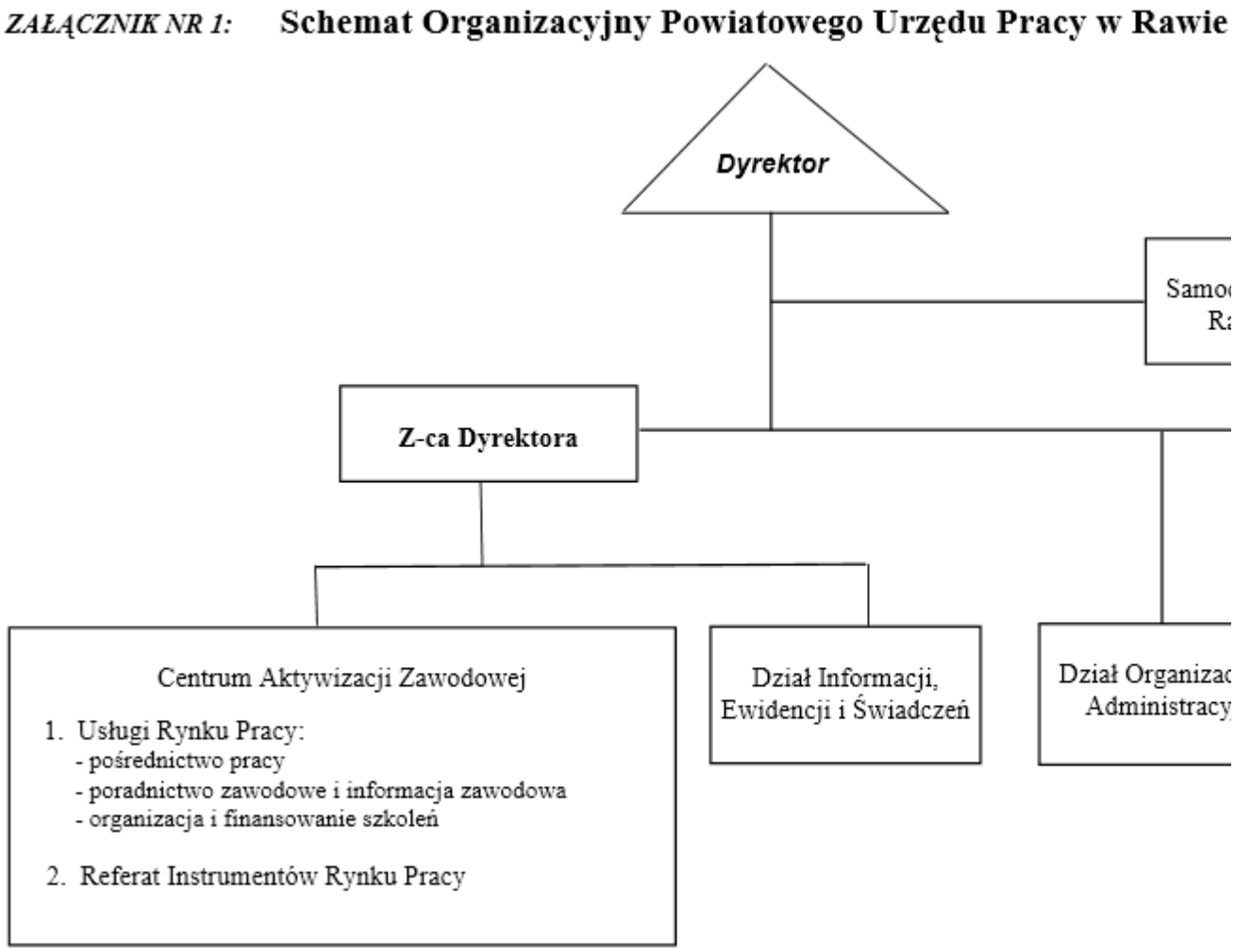
Wydziały



Do zakresu zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego w szczególności należy:

1) w zakresie zadań organizacyjno- administracyjnych:
a) opracowanie projektu Statutu PUP,
b) opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego PUP,
c) opracowanie projektu Regulaminu Pracy PUP,
d) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora,
e) opracowywanie projektów regulaminów i procedur wewnętrznych,
f) opracowywanie planów pracy PUP i sprawozdań z ich realizacji,
g) opracowywanie planów kontroli wewnętrznej PUP i sprawozdań z ich wykonania,
h) wykonywanie kontroli wewnętrznej,
i) obsługa posiedzeń Powiatowej Rady Rynku Pracy w Rawie Mazowieckiej,
j) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
k) obsługa kancelaryjna,
l) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
m) skreślony,
n) administrowanie majątkiem,
o) ubezpieczanie mienia,
p) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów,
q) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych składników majątku PUP,
r) zaopatrzenie pracowników w środki techniczno-biurowe i socjalne,

s) obsługa gospodarcza, porządkowa i konserwacyjna pomieszczeń PUP,
t) obsługa środków transportu oraz prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą środków transportu,
u) prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych.

2) w zakresie zadań kadrowo-płacowych:
a) prowadzenie spraw z zakresu przeprowadzania naborów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze,
b) organizowanie służby przygotowawczej,
c) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
d) prowadzenie akt osobowych pracowników i pozostałej dokumentacji kadrowej,
e) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
f) naliczanie płac pracowników PUP i prowadzenie dokumentacji płacowej,
g) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Urzędem Skarbowym i Pracowniczą Kasą Zapomogowo-Pożyczkową w zakresie rozliczeń wynagrodzeń pracowników,
h) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami pracowników,
i) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników,
j) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników,
k) organizowanie szkoleń pracowników,
l) organizacja i nadzór nad przebiegiem staży odbywanych w PUP,
m) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
n) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
o) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej.

3) w zakresie zadań informatyki:
a) nadzór nad prawidłowym działaniem Systemu Informatycznego,
b) ochrona i zabezpieczanie Systemu Informatycznego,
c) nadzór nad przestrzeganiem ochrony danych osobowych zgromadzonych w Systemie Informatycznym,
d) administrowanie siecią komputerową i bazą danych PUP,
e) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i eksploatacją sprzętu komputerowego,
f) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania,
g) przygotowywanie raportów, informacji dla potrzeb kierownictwa,
h) tworzenie i aktualizacja danych na stronie internetowej BIP,
i) ustalanie potrzeb i zakup sprzętu komputerowego, oprogramowania i materiałów eksploatacyjnych, zapewniających prawidłowe działanie systemu informatycznego,
j) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia, na podstawie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy , rejestrów centralnych,
k) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Do zakresu zadań Działu Informacji Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:

1) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy, przetwarzanie informacji o tych osobach,
2) weryfikacja dostarczanych dokumentów i ustalanie statusu i uprawnień osoby zarejestrowanej,
3) udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.,
4) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji o usługach i instrumentach rynku pracy, możliwości zatrudnienia lub szkolenia,
5) zapoznawanie z podstawowymi prawami i obowiązkami bezrobotnych i poszukujących pracy,
6) wydawanie decyzji o:
a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z FP lub innych środków świadczeń

niewynikających z zawartych umów,
c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z FP lub innych środków,
d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z FP lub finansowanego z innych źródeł,
7) prowadzenie rejestrów wydawanych decyzji administracyjnych,
8) wprowadzanie danych bezrobotnych i poszukujących pracy do bazy danych PUP,
9) prowadzenie rejestrów bezrobotnych i poszukujących pracy,
10) bieżąca obsługa bezrobotnych, wydawanie zaświadczeń,
11) rozpatrywanie odwołań od wydanych przez PUP decyzji, przygotowanie i przekazywanie dokumentacji jednostkom nadrzędnym,
12) współpraca w zakresie realizowanych zadań z pracodawcami, terenowymi organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego, PRRP, organizacjami związków zawodowych, pracodawców i bezrobotnych, MPiPS, publicznymi służbami zatrudnienia oraz innymi podmiotami zajmującymi się problematyką promocji
zatrudnienia i aktywizacji lokalnego rynku pracy, w szczególności z Ochotniczymi Hufcami Pracy, agencjami zatrudnienia, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami dialogu społecznego i instytucjami partnerstwa lokalnego
13) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie legalności podejmowanego przez bezrobotnych zatrudnienia,
14) przyjmowanie i rozliczanie list obecności bezrobotnych odbywających staż u pracodawcy,
15) przyznawanie i wypłacanie osobom uprawnionym zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
16) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej, państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do Unii Europejskiej i innych państw, których obywatele mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji
wydanych przez marszałka województwa,
17) terminowe dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych bezrobotnych,
18) terminowe wyrejestrowanie bezrobotnych z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
19) sporządzanie korekt zgłoszeniowych do ZUS za osoby bezrobotne,
20) prowadzenie składnicy akt.

Centrum Aktywizacji Zawodowej jest działem, realizującym zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.
Do zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej należy:

1) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
3) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
4) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
5) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
6) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych,
7) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy,

8) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy,
9) realizacja dodatkowych instrumentów rynku pracy adresowanych do bezrobotnych, do 30 roku życia, w tym osób niepełnosprawnych w zakresie przyznawania bonów szkoleniowych, bonów stażowych, bonów zatrudnieniowych i bonów na zasiedlenie,
10) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych,
11) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRRP oraz organów zatrudnienia,
12) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
13) współdziałanie z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy i innych środków finansowych,
14) inicjowanie i realizacja działań w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej bezrobotnych, realizowanych w ramach Programu Aktywizacja i Integracja,
15) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych, prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym,
16) współpraca w zakresie integracji społecznej bezrobotnych z podmiotami prowadzącymi działalność statutową na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym lub przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym, zgodnie z przepisami o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
17) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych,
18) wydawanie decyzji o obowiązku zwrotu nienależnie pobranych świadczeń z zakresu realizowanych zadań lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych,
19) wydawanie decyzji o odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranych świadczeń, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków oraz innych świadczeń, z zakresu realizowanych zadań,
20) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami członkowskimi Unii Europejskiej, państwami Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależącymi do Unii Europejskiej i innymi państwami, których obywatele mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi,
21) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi,
22) 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,
23) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
24) ustalanie profilu pomocy dla bezrobotnego, który oznacza właściwy ze względu na potrzeby bezrobotnego zakres form pomocy określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
25) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
26) opracowywanie, realizowanie i monitoring projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych w spółfinansowanych ze środków EFS i FP,
27) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy,
28) organizacja i realizowanie programów specjalnych,
29) inicjowanie i kierowanie bezrobotnych do odbycia prac społecznie użytecznych,
30) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy,
31) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,

32) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowaniu i realizacji, zgodnego z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowego programu działania na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudniania oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
33) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób,
34) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy, cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, poręczycielach przyznanych środków na podjęcie działalności gospodarczej lub refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
35) monitorowanie, kontrolowanie i badanie efektywności organizowanych usług i instrumentów rynku pracy,

Referat Instrumentów Rynku Pracy jest komórką organizacyjną wyodrębnioną z Centrum Aktywizacji Zawodowej
w celu inicjowania, organizowania i finansowania zadań z zakresu instrumentów rynku pracy.

Do zadań Referatu Instrumentów Rynku Pracy w szczególności należy:

1) finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego w związku ze skierowaniem przez PUP,
2) finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP,
3) refundowanie podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą, posiadaczowi gospodarstwa rolnego lub prowadzącemu dział specjalny produkcji rolnej, kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, a w przypadku niedotrzymania warunków umowy, żądanie zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami,
4) przyznawanie bezrobotnemu, absolwentowi centrum integracji społecznej lub absolwentowi klubu integracji społecznej jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanego z podjęciem tej działalności, a w przypadku wykorzystania przyznanych środków na cele inne, niż określone w umowie, żądanie zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami,
5) refundowanie niepublicznym przedszkolom i niepublicznym szkołom, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, a w przypadku wykorzystania przyznanych środków na cele inne, niż określone w umowie, żądanie zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami,
6) refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
7) finansowanie dodatków aktywizacyjnych,
8) finansowanie kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, w związku z udziałem tych osób w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez wojewódzki urząd pracy w ramach pośrednictwa pracy,
9) organizowanie i realizowanie programów specjalnych,
10) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
11) finansowanie pracodawcy, który zatrudnił bezrobotnego w ramach prac interwencyjnych, części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne skierowanych bezrobotnych,
12) jednorazowa refundacja wynagrodzenia pracownika zatrudnionego przez pracodawcę przez okres co najmniej 6 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy bezpośrednio po zakończeniu prac interwencyjnych, trwających co najmniej 6 miesięcy,
13) kontrola i ocena efektywności prac interwencyjnych,
14) inicjowanie, organizacja i finansowanie staży u pracodawcy, rolniczej spółdzielni produkcyjnej lub

osoby fizycznej prowadzącej działalność w zakresie produkcji roślinnej lub zwierzęcej, kierowanie bezrobotnych do odbycia stażu, ustalanie programu stażu, nadzór nad odbywaniem stażu przez bezrobotnego, wydawanie zaświadczenia o odbytym stażu,
15) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny efektywności staży,
16) inicjowanie, organizowanie i finansowanie kosztów przygotowania zawodowego dorosłych bezrobotnych i poszukujących pracy, w celu uzyskania przez nich kwalifikacji lub umiejętności zawodowych, kierowanie osób do odbycia przygotowania zawodowego dorosłych na podstawie umowy zawieranej pomiędzy starostą a pracodawcą, lub starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową, a w przypadku niedotrzymania warunków umowy, żądanie zwrotu kosztów tego przygotowania poniesionych z FP,
17) refundację kosztów przygotowania zawodowego dorosłych obejmującą:
a) wydatki poniesione na uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych niezbędnych do realizacji programu przygotowania zawodowego,
b) przyznawanie, na wniosek pracodawcy, jednorazowej premii po zakończeniu przygotowania zawodowego dorosłych,
c) należność przysługującą instytucji szkoleniowej za przygotowanie i realizację ustalonej części programu,
d) koszty egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, egzaminów czeladniczych lub egzaminów sprawdzających,
18) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny efektywności przygotowania zawodowego dorosłych,
19) finansowanie stypendium, na wniosek bezrobotnego bez kwalifikacji zawodowych, który w okresie 12 miesięcy od dnia zarejestrowania w PUP podjął dalszą naukę w szkole ponadgimnazjalnej dla dorosłych albo w szkole wyższej, gdzie studiuje w formie studiów niestacjonarnych,
20) finansowanie organizatorowi robót publicznych, który zatrudniał skierowanych bezrobotnych części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składek na ubezpieczenia społeczne bezrobotnych,
21) refundacja pracodawcy będącemu instytucją użyteczności publicznej, organizacją zajmującą się problematyką kultury, oświaty, sportu i turystyki, opieki zdrowotnej lub pomocy społecznej, który zatrudnił skierowanych na zasadach dotyczących robót publicznych bezrobotnych, części poniesionych kosztów na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne,
22) kontrola i ocena efektywności robót publicznych,
23) refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 uprawnionemu bezrobotnemu, jeżeli podjął on zatrudnienie lub inną pracę zarobkową lub został skierowany na staż, przygotowanie zawodowe dorosłych lub szkolenie,
24) refundowanie kosztów opieki nad osobą zależną bezrobotnemu, jeżeli podjął on zatrudnienie lub inną pracę zarobkową lub został skierowany na staż, przygotowanie zawodowe dorosłych lub szkolenie,
25) przyznawanie pracodawcy lub przedsiębiorcy środków Funduszu Pracy – grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy dla skierowanego bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy po przerwie związanej z wychowaniem dziecka lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną, a w przypadku niedotrzymania warunków umowy, żądanie zwrotu grantu wraz z odsetkami ustawowymi,
26) przyznawanie pracodawcy świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy po przerwie związanej z wychowaniem dziecka lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną, a w przypadku niedotrzymania warunków umowy, żądanie zwrotu świadczenia wraz z odsetkami ustawowymi.

Referat Finansowo-Księgowy

Do zadań Referatu Finansowo-Księgowego należy prowadzenie rachunkowości PUP zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych i Polityką Rachunkowości PUP.
Do zadań Referatu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:

1) prowadzenie ewidencji księgowej PUP,
2) realizacja i rozliczanie wydatkowania środków finansowych przyznanych na realizację zadań z zakresu

aktywizacji lokalnego rynku pracy,
3) realizacja i rozliczanie wydatkowania środków finansowych przyznanych na realizację projektów promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS i innych środków finansowych,
4) sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność z zakresu realizowanych projektów,
5) obsługa finansowa w zakresie wypłat wynagrodzeń pracowników PUP i świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
6) sporządzanie, przyjmowanie, obieg i kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
7) wykonywanie, ewidencjonowanie i rozliczanie operacji finansowych,
8) współdziałanie z bankami w zakresie dokonywania przelewów i wypłat na rzecz osób uprawnionych i kontrahentów,
9) współpraca z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi jednostkami w zakresie rozliczeń finansowych,
10) kontrola wydatków FP, EFS i innych środków finansowych,
11) windykacja nienależnych zasiłków, świadczeń oraz innych należności PUP,
12) rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne osób bezrobotnych oraz sporządzanie deklaracji i korekt zgłoszeniowych i rozliczeniowych,
13) terminowe sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej i przekazywanie jej odpowiednim jednostkom.

Do zadań Głównego Księgowego w szczególności należy:

1) planowanie, realizacja i rozliczanie wydatków budżetowych, w tym realizowanych projektów współfinansowanych ze środków EFS,
2) planowanie i nadzór nad rozliczaniem wydatków FP i innych środków finansowych,
3) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych przyznanych na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
4) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych przyznanych na realizację projektów promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających
z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS i innych środków finansowych,
5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i ustawą o rachunkowości,
6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
8) sporządzanie, przyjmowanie, obieg i kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
9) wykonywanie, ewidencjonowanie i rozliczanie operacji finansowych,
10) nadzór nad obsługą finansową w zakresie wypłat wynagrodzeń pracowników PUP i świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
11) obsługa kasowa PUP w zakresie zaliczek pracowników,
12) współdziałanie z bankami w zakresie dokonywania przelewów i wypłat na rzecz osób uprawnionych i kontrahentów,
13) współpraca z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innymi jednostkami w zakresie rozliczeń finansowych PUP,
14) kontrola dyscypliny budżetowej, wydatków FP, EFS i innych środków finansowych,
15) nadzór nad windykacją nienależnych zasiłków, świadczeń oraz innych należności PUP,
16) terminowe sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej i przekazywanie jej odpowiednim jednostkom.

Do zadań Radcy Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej dla PUP zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, w tym ustawą z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz.U. z 2002r. Nr

123, poz.1059 z późn. zm.) , w szczególności:

1) występowanie w imieniu Dyrektora przed sądami i urzędami, zastępstwo prawne i procesowe,
2) nadzór prawny nad prowadzonymi sprawami w związku z odwołaniami od wydanych przez PUP decyzji administracyjnych oraz skargami do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego,
3) udzielanie porad i konsultacji prawnych, sporządzanie opinii prawnych, interpretacji i wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawa,
4) opiniowanie projektów zarządzeń, instrukcji, procedur i regulaminów PUP,
5) opracowywanie lub opiniowanie projektów umów i porozumień PUP,
6) pomoc prawna przy rozpatrywaniu skarg i wniosków,
7) nadzór nad działaniem PUP w zakresie zgodności z przepisami prawa.