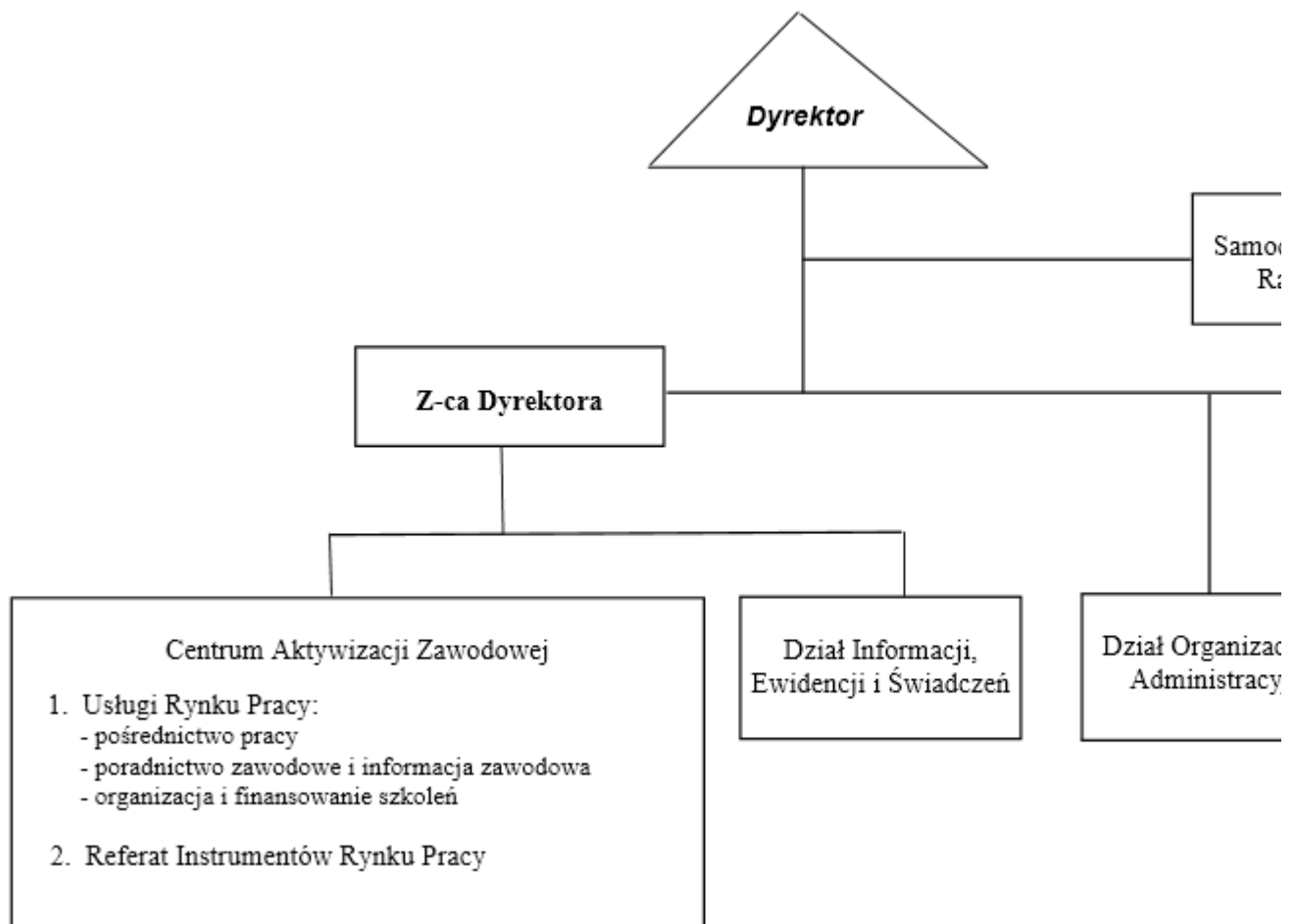


Wydziały

ZALĄCZNIK NR 1: Schemat Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Rawie



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 przeszerogowaniem 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 zatrudnił 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.