

0083

UCHWAŁA NR 239/1035/2014
ZARZĄDU POWIATU W MYŚLIBORZU
z dnia 12 listopada 2014 roku

zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Myśliborzu

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 ze zm.) w związku z § 5 ust. 3 Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Myśliborzu stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLV/340/2006 Rady Powiatu Myśliborskiego z dnia 27 września 2006 roku w sprawie nadania statutu Powiatowemu Urzędowi Pracy w Myśliborzu, Zarząd Powiatu w Myśliborzu uchwała, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr 229/988/2014 Zarządu Powiatu w Myśliborzu z dnia 19 września 2014 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Myśliborzu wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 5 skreśla się pkt 3
- 2) w § 21 skreśla się pkt 18
- 3) załącznik Nr 1 otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały,
- 4) załącznik Nr 2 otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Myśliborzu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

Przewodniczący Zarządu


Arkadiusz Mazepa

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W MYŚLIBORZU

Rozdział I Przepisy ogólne

§1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

Powiatowy Urząd Pracy działa w oparciu o następującą podstawę prawną :

- 1) ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 ze zm.),
- 2) ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r. poz. 674 ze zm.),
- 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. nr 123,poz.776 ze zm.).

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o :

- 1) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Myśliborskiego,
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy,
- 3) Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy,
- 4) Urząd - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Myśliborzu,
- 5) Punkt - jednostka organizacyjna urzędu powołana do realizacji jego zadań poza jego siedzibą
- 6) CAZ – Centrum Aktywizacji Zawodowej.

§ 3. Siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy jest miasto Myślibórz.

§ 4. 1. Powiatowy Urząd Pracy jest jednostką organizacyjną Powiatu, powołaną do wykonywania zadań określonych w obowiązujących przepisach prawa.

2. Zasady gospodarki finansowej Powiatowego Urzędu Pracy oraz zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

§ 5. Tworzy się Punkty Powiatowego Urzędu Pracy w Barlinku i w Dębnie :

- 1) Punkt Powiatowego Urzędu Pracy w Barlinku obejmuje swoim działaniem gminę Barlinek;
- 2) Punkt Powiatowego Urzędu Pracy w Dębnie obejmuje swoim działaniem gminy Dębno i Boleszkowice;
- 3) ~~skreślony.~~
- 4) Tworzy się Centrum Aktywizacji Zawodowej.

§ 6. Przy realizacji zadań Powiatowy Urząd Pracy współdziała z organami samorządu powiatowego, gminnego i wojewódzkiego, z organizacjami rządowej administracji ogólnej, z Powiatową Radą Rynku Pracy, z organizacjami pracodawców, z pracodawcami, ze

związkami zawodowymi i z innymi organizacjami rynku pracy oraz organizacjami działającymi w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

Rozdział II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 7. 1. Całością działalności Powiatowego Urzędu Pracy kieruje, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed organami powiatu.

2. Dyrektor w stosunku do pracowników Powiatowego Urzędu Pracy jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

3. Dyrektor kieruje działalnością urzędu przy pomocy Zastępcy i Kierowników komórek organizacyjnych.

4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

5. W sprawach należących do kompetencji Starosty, Dyrektor i Zastępca Dyrektora działają w zakresie upoważnienia udzielonego przez Starostę

Rozdział III

Komórki Organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 8. 1. W Powiatowym Urzędzie Pracy mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- 1) dział
- 2) referat
- 3) samodzielne stanowisko pracy
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy.

2. O ilości utworzonych etatów w ramach działów, referatów, samodzielnych i wieloosobowych stanowisk decyduje Dyrektor w oparciu o Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy i posiadane środki finansowe.

3. Dyrektor może wnioskować do Zarządu Powiatu o utworzenie, przekształcenie lub zniesienie Punktów.

§ 9.1. 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.

§ 10.1. Referat jest komórką organizacyjną realizującą jednorodne zagadnienia merytoryczne.

2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje kierownik referatu.

§ 11. Wieloosobowe stanowisko pracy tworzy się w przypadku, gdy ilość jednorodnych spraw wymaga zaangażowania więcej niż jednej osoby do prawidłowego ich załatwienia. Wieloosobowe stanowisko pracy może być tworzony w ramach działu, referatu lub jako samodzielna komórka.

§ 12. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej – referatu. Samodzielne

stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub referatu lub jako samodzielna komórka.

§ 13. Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje Kierownik CAZ.

§ 14. 1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- 2) zakresy zadań pracowników.
2. Wykaz stanowisk w urzędzie określa załącznik nr 1 .

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 15. W Powiatowym Urzędzie Pracy tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej, w skład którego wchodzi:
 - a) Dział pośrednictwa, poradnictwa zawodowego i szkolenia bezrobotnych
 - b) Referat ds. programów
- 2) Referat ds. ewidencji i świadczeń
- 3) Dział finansowo-księgowy
- 4) Dział organizacyjno-administracyjny

§ 16. W punktach tworzy się:

- 1) Stanowiska ds. ewidencji i świadczeń w ramach Działu ewidencji i świadczeń.
- 2) Stanowiska z funkcją doradcy klienta w ramach CAZ .

§ 17. 1. Dyrektor oraz jego Zastępca bezpośrednio nadzorują pracę wymienionych pionów funkcjonalnych :

- 1) Dyrektor nadzoruje pion działań wspomagających realizowanych przez:
 - a) Dział finansowo – księgowy
 - b) Dział organizacyjno – administracyjny
 - c) Referat ds. ewidencji i świadczeń
- 2) Zastępca nadzoruje pion działań aktywizujących realizowanych przez doradców klienta w Centrum Aktywizacji Zawodowej

2. Punkty w Barlinku i w Dębnie nadzorowane są bezpośrednio

- 1) w zakresie ewidencji i świadczeń przez Kierownika Referatu ewidencji i świadczeń
- 2) w zakresie świadczenia usług rynku pracy przez Kierownika Działu pośrednictwa, poradnictwa zawodowego i szkolenia bezrobotnych

3. Główny księgowy Powiatowego Urzędu Pracy kieruje Działem finansowo – księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.

4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu określa Rozdział V niniejszego regulaminu.

5. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny będący załącznikiem Nr 2 do regulaminu.

§ 18.1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) promocja usług urzędu,
- 2) realizacja zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 3) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy w zakresie udzielonego przez Starostę upoważnienia, w tym podpisywanie umów na realizację aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu,
- 4) planowanie i dysponowanie środkami budżetu urzędu,

- 5) zatrudnianie i ocenianie pracowników urzędu,
- 6) współpraca z organami samorządów lokalnych, Powiatową Radą Zatrudnienia, szkołami, innymi instytucjami rynku pracy, organizacjami pracodawców, pracodawcami oraz z innymi instytucjami działającymi w zakresie zatrudniania i ograniczania bezrobocia,
- 7) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych oraz decyzji administracyjnych w ramach udzielonego przez Starostę upoważnienia,
- 8) opracowywanie i przedkładanie do Zatwierdzenia Zarządowi Powiatu regulaminu organizacyjnego urzędu,
- 9) wnioskowanie do Zarządu Powiatu o utworzenie, przekształcenie i znoszenie Punktów Urzędu,
- 10) przygotowywanie i przedkładanie Radzie Powiatu informacji o realizowanych zadaniach przez urząd pracy ,
- 11) realizacja zadań z zakresu dysponowania środkami PFRON zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Zarząd Powiatu,
- 12) opracowanie i realizacja programu zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 13) realizacja innych zadań wynikających z upoważnienia Starosty.

2. Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności :

- 1) bezpośredni nadzór nad działalnością Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 2) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych,
- 3) realizacja zadań wynikających w ustawy prawo zamówień publicznych,
- 4) koordynowanie i nadzorowanie zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora.

§ 19. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla Kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych jak również bieżąca współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego i Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie,
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej,
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami stanowiska służbowego, zakresem współpracy z innymi stanowiskami w Urzędzie oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanego działu, referatu uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 5) udzielanie pomocy pracownikom podległych komórek organizacyjnych w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych,
- 6) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- 7) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowoprzyjętych,
- 8) opiniowanie doboru obsady kadrowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 9) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych i stanowisk służbowych materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań,
- 10) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism przed przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi,
- 11) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom,

- 12) powierzenie, w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom dodatkowych czynności i zadań nie objętych zakresem czynności,
- 13) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub innej uzasadnionej nieobecności pracownika,
- 14) w związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od kierownictwa Powiatowego Urzędu Pracy materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań.

§ 20. 1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 21. Do zakresu zadań podstawowych Centrum Aktywizacji Zawodowej należy:

w ramach Działu Pośrednictwa, poradnictwa zawodowego i szkoleń

- 1) upowszechnianie usług świadczonych przez Urząd,
- 2) udzielanie pomocy bezrobotnych i innym poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
- 3) kierowanie osób bezrobotnych na subwencjonowane miejsca pracy,
- 4) udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników,
- 5) ocena efektywności pośrednictwa pracy,
- 6) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w powiecie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,
- 7) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na lokalnych rynku pracy,
- 8) popularyzacja usług i prowadzenie doradztwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 9) realizacja szkoleń,
- 10) ocena efektywności szkoleń,
- 11) pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych, ich szkolenie i przekwalifikowanie,
- 12) kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia do specjalistycznego ośrodka szkoleniowego lub innej placówki szkoleniowej,
- 13) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami Unii Europejskiej, a w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES, w tym świadczenie usług EURES we współpracy z ministrem właściwym ds. pracy, samorządem województwa, związkami zawodowymi i pracodawcami,
- 14) współpraca z samorządami gminnymi w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania usług doradztwa zawodowego i szkoleń,
- 15) opracowywanie analiz, sprawozdań i statystyk, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy i innych organów,
- 16) badanie i analizowanie rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca,
- 17) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
- 18) —skreślony
- 19) ustalanie dla bezrobotnego profilu pomocy,
- 20) wydawanie decyzji w zakresie pozbawienia statusu bezrobotnego.

§ 22. W ramach Referatu ds. programów:

- 1) gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 2) inicjowanie i wdrażanie instrumentów rynku pracy określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 3) kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia poszczególnych instrumentów rynku pracy,
- 4) monitoring realizacji i wykorzystania przyznanych środków finansowych na poszczególne instrumenty rynku pracy,
- 5) doradztwo organizacyjno – prawne z zakresie podejmowanej działalności gospodarczej przez osoby bezrobotne,
- 6) zapewnienie technicznej obsługi Powiatowej Rady Rynku Pracy.
- 7) pozyskiwanie informacji z zakresu dostępnych funduszy w celu wykorzystania ich w bieżącej działalności Urzędu,
- 8) przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych w celu pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na przeciwdziałanie bezrobociu,
- 9) koordynacja i nadzór nad prawidłowością realizowanych programów,
- 10) współudział w planowaniu wydatków ze środków Funduszu Pracy.

§ 23. Do zakresu podstawowych zadań Referatu ds. ewidencji i świadczeń w szczególności należy :

- 1) rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) naliczanie i przygotowywanie do wypłaty przysługujących bezrobotnym świadczeń pieniężnych,
- 3) sporządzanie i przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dokumentacji związanej z należnymi bezrobotnym składkami ubezpieczeniowymi,
- 4) wypłata zasiłków dla bezrobotnych – obywateli państw Unii Europejskiej, w oparciu o decyzje Wojewódzkiego Urzędu Pracy.

§ 24. Do zakresu zadań podstawowych Działu finansowo-księgowego należy w szczególności:

- 1) planowanie środków budżetowych,
- 2) planowanie środków Funduszu Pracy,
- 3) kontrola dyscypliny budżetowej,
- 4) kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy,
- 5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy,
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
- 7) obsługa kasowa Funduszu Pracy i budżetu.

§ 25. Do zakresu podstawowych zadań Działu organizacyjno – administracyjnego w szczególności należy:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu,
- 2) nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie,
- 3) przygotowywanie planów pracy i kontroli w Urzędzie,
- 4) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- 5) obsługa kancelaryjna Urzędu,
- 6) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
- 7) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 8) kontrola dyscypliny pracy,
- 9) administrowanie majątkiem Urzędu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników,

- 12) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 13) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników Urzędu,
- 14) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 15) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- 16) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 17) tworzenie bazy danych statystycznych,
- 18) bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
- 19) archiwizacja całości dokumentów Urzędu,
- 20) zabezpieczenie Urzędu w środki techniczno – biurowe,
- 21) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów w Urzędzie,
- 22) utrzymywanie pomieszczeń i sprzętów we właściwym stanie technicznym i czystości.

§ 26. Do podstawowych zadań Punktów w Barlinku i w Dębnie należy :

- 1) w zakresie Stanowiska ds. ewidencji i świadczeń
 - a) rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - b) przygotowywanie do wypłaty przysługujących bezrobotnym świadczeń pieniężnych
- 2) w zakresie Stanowiska ds. pośrednictwa pracy :
 - a) upowszechnianie instrumentów rynku pracy oraz usług świadczonych przez urząd,
 - b) udzielanie pomocy bezrobotnym i innym osobom poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
 - c) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu odpowiednich pracowników,
 - d) prowadzenie pośrednictwa pracy dla osób niepełnosprawnych,
 - e) pozyskiwanie informacji niezbędnych do oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy,
 - f) współpraca w ocenie efektywności działań pośrednictwa pracy,
 - g) wydawanie bezrobotnym skierowań na szkolenia,
 - h) wydawanie decyzji w zakresie pozbawienia statusu bezrobotnego.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 27.1. Przelewy, czeki oraz wszelkie inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Powiatowego Urzędu Pracy podpisują:

- 1) Dyrektor lub Zastępca
- 2) Główny Księgowy Powiatowego Urzędu Pracy
- 3) inne osoby, w zakresie udzielonego upoważnienia przez Zarząd Powiatu lub Starostę.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa Zakładowa Polityka Rachunkowości.

§ 28. 1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.

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

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 29. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Powiatowego Urzędu Pracy rozstrzyga Dyrektor.

§ 30. Szczegółową organizację i zasady pracy określa Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 31. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu.

§ 32. Zmiana regulaminu następuje w trybie wymaganym dla jego uchwalenia.

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 239/1035/2014
Zarządu Powiatu w Myśliborzu
z dnia 12 listopada 2014 roku**

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Myśliborzu

Wykaz stanowisk pracy

Lp.	Nazwa stanowiska	Typy funkcji A, W *	Rodzaj Stanowiska O,W**
1.	Dyrektor PUP		O
2.	Zastępca Dyrektora PUP	A	O
3.	Główny księgowy	W	O
4.	Kierownik Działu pośrednictwa, poradnictwa zawodowego i szkolenia bezrobotnych	A	O
5.	Kierownik Referatu ds. programów	A	O
6.	Kierownik Referatu ds. ewidencji i świadczeń	W	O
7.	Kierownik Działu organizacyjno- administracyjnego	W	O
8.	Pośrednik pracy	A	W
9.	Doradca zawodowy	A	W
10.	Specjalista ds. programów	A	W
11.	Specjalista ds. ewidencji i świadczeń	W	W
12.	Specjalista ds. rejestracji	W	W
13.	Stanowisko ds. obsługi księgowej	W	W
14.	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	W	O
15.	Stanowisko ds. elektronicznego obiegu dokumentów	W	O
16.	Stanowisko ds. kadr	W	O
17.	Specjalista ds. analiz rynku pracy	W	O
18.	Informatyk	W	O
19.	Radca prawny	W	O
20.	Stanowisko ds. gospodarczych	W	W

* A – funkcja aktywizacyjna, W – funkcja wspierająca

** O – jednoosobowe stanowisko pracy, W – wieloosobowe stanowisko pracy

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PUP W MYŚLIBORZU

Załącznik nr 2 do Regulaminu
Organizacyjnego Powiatowego
Urzędu Pracy w Myśliborzu

