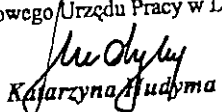


Zarządzenie Nr 29/2020
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu
z dnia 30 grudnia 2020 roku

w sprawie Planu Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu na rok 2021

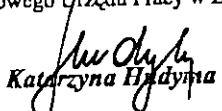
Na podstawie § 49 ust. 3 Zarządzenia nr 57/2011 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu z dnia 21.11.2011 roku w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu oraz § 10 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 29/2019 Dyrektora PUP w Lubaniu z dnia 30 października 2019 roku zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadza się Plan Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu na rok 2021 stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. 1. Zobowiązuje się kierowników wszystkich szczebli do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.
2. Kierownicy wszystkich szczebli oraz podlegli pracownicy winni zapoznać się z treścią niniejszego zarządzenia i realizować przyjęte zadania określone w Planie Pracy.
3. Z wykonania Planu Pracy kierownicy komórek organizacyjnych sporządzają sprawozdanie i przedkładają je do 21 stycznia 2022 roku.
4. Do 31.01.2022 roku Koordynator do spraw kontroli zarządczej przedkłada Dyrektorowi PUP zbiorczą informację z realizacji Planu Pracy za rok 2021.
- § 3. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom wszystkich szczebli.
2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Koordynatorowi do spraw kontroli zarządczej.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01.01.2021 roku.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu

Katarzyna Hudyńska

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 29/2020

Plan pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu zgodnie z Zarządzeniem nr 57/2011 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu z dnia 21.11.2011 roku w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu (§ 49 ust. 3) wprowadzany jest do wykonania poprzez zatwierdzenie go przez podjęcie odpowiedniego zarządzenia przez Dyrektora PUP.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu

Katarzyna Hudyńska

PLAN PRACY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W LUBANIU
NA ROK 2021

Spis treści:

1. Dział Instrumentów i Programów Rynku Pracy w CAZ	strona nr 1
2. Dział Ewidencji i Świadczeń	strona nr 3
3. Dział Finansowo – Księgowy	strona nr 4
4. Dział Usług Rynku Pracy w CAZ	strona nr 7
5. Samodzielne stanowisko do spraw informatyki i statystyki	strona nr 9
6. Dział Organizacyjno – Administracyjny	strona nr 11

**Dział Instrumentów i Programów Rynku Pracy
w Centrum Aktywizacji Zawodowej**

Lp.	Treść zadania	Termin realizacji	Sposób wykonania	Uwagi
			1. Promocja projektu poprzez środki masowego przekazu, stronę internetową, tablicę informacyjną PUP, urzędowy Facebook	środki masowego przekazu, BIP, tablica informacyjna PUP, urzędowy Facebook
1.	Realizacja projektu POWER „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie lubańskim (V)”	cały rok 2021	2. Zawieranie umów w ramach przyjętych do realizacji form aktywizacji zawodowej z pracodawcami i osobami bezrobotnymi 3. Monitorowanie realizacji przebiegu założonych do wykonania zadań i sprawozdawczość projektu 4. Monitorowanie wskaźników dot. realizacji projektu 5. Sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej projektu	we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym oraz CAZ/DU
2.	Realizacja projektu RPO „Aktywizacja osób bezrobotnych od 30 roku życia, które znajdują się w szczególnej sytuacji na rynku pracy w powiecie lubańskim (VI)”	cały rok 2021	1. Promocja projektu poprzez środki masowego przekazu, stronę internetową, tablicę informacyjną PUP, urzędowy Facebook 2. Zawieranie umów w ramach przyjętych do realizacji form aktywizacji zawodowej z pracodawcami i osobami bezrobotnymi 3. Monitorowanie realizacji przebiegu założonych do wykonania zadań i sprawozdawczość projektu 4. Monitorowanie wskaźników dot. realizacji projektu 5. Sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej projektu	środki masowego przekazu, BIP, tablica informacyjna PUP, urzędowy Facebook we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym oraz CAZ/DU
3.	Realizacja projektu POWER „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie lubańskim (VI)”	cały rok 2021	4. Promocja projektu poprzez środki masowego przekazu, stronę internetową, tablicę informacyjną PUP, urzędowy Facebook 5. Zawieranie umów w ramach przyjętych do realizacji form aktywizacji zawodowej z pracodawcami i osobami bezrobotnymi 6. Monitorowanie realizacji przebiegu założonych do wykonania zadań i sprawozdawczość projektu 7. Monitorowanie wskaźników dot. realizacji projektu 8. Sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej projektu	środki masowego przekazu, BIP, tablica informacyjna PUP, urzędowy Facebook we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym oraz CAZ/DU
5.	Realizacja instrumentów rynku pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy przyznanych przez Ministerstwo Rozwoju, Pracy i Technologii w ramach algorytmu na promocję zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizację zawodową dla Powiatu Lubańskiego	cały rok 2021	1. Przygotowanie planu podziału środków do zaopiniowania przez Powiatową Radę Rynku Pracy 2. Promocja instrumentów rynku pracy przyjętych do realizacji 3. Zawieranie umów z pracodawcami – organizatorami instrumentów rynku pracy i bezrobotnymi korzystającymi ze wsparcia 4. Monitorowanie realizacji przebiegu założonych do wykonania zadań	środki masowego przekazu, strona www, tablica informacyjna PUP, urzędowy Facebook, urzędy gmin i OPS monitoring i analiza problemów, przedstawianie rozwiązań zapobiegających zagrożeniom, analiza otrzymanych wskaźników efektywności

6.	Realizacja instrumentów rynku pracy finansowanych ze środków rezerwy Funduszu Pracy	cały rok 2021	1. Monitorowanie realizacji przebiegu założonych do wykonania zadań realizowanych w ramach umów zawartych ze środków rezerwy w 2020 r.	we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym oraz CAZ/DU, środki masowego przekazu, strona internetowa, tablica informacyjna PUP, urzędowy Facebook
			2. Sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej programów rozpoczętych w 2020 r.	
			3. Przygotowanie dokumentacji w przypadku decyzji o ubieganiu się o środki z rezerwy	
			4. Monitorowanie realizacji przebiegu założonych do wykonania zadań	
7.	Realizacja Programu Aktywizacja i Integracja /PAI/ - w przypadku zainteresowania ze strony gmin, co zostanie określone w Gminnym Planie Potrzeb składanym do PUP Lubań przez gminy do 31.01.2021 r.	cały rok 2021	1. Podpisanie porozumień z gminami i ops	Współpraca z gminami, Ośrodkami Pomocy Społecznej lub podmiotami prowadzącym działalność statutową na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej, Działem Finansowo-Księgowym i CAZ/DU
			2. Realizacja działań z zakresu aktywizacji zawodowej dla osób bezrobotnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej, we współpracy z gminami poprzez kierowanie na psu	
			3. Monitorowanie działań z zakresu integracji społecznej osób bezrobotnych, uczestników PAI, realizowanych przez OPS lub zlecenie realizacji działań podmiotom prowadzącym 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	
			4. Monitorowanie realizacji przebiegu wszystkich założonych do wykonania zadań	
8.	Realizacja instrumentów rynku pracy dla osób niepełnosprawnych w ramach Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	cały rok 2021	1. Promocja projektu poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, urzędowy Facebook, tablicę informacyjną PUP	Współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lubaniu, Działem Finansowo-Księgowym i CAZ/DU
			2. Zwieranie umów z pracodawcami – organizatorami instrumentów rynku pracy, bezrobotnymi i poszukującymi pracy	
			3. Monitorowanie realizacji przebiegu założonych do wykonania zadań	
			4. Sporządzanie sprawozdawczości na potrzeby Zarządu Powiatu Lubańskiego	
9.	Analizowanie ogłaszanych konkursów na realizację projektów przeciwdziałania bezrobociu współfinansowanych z EFS	cały rok 2021	1. Przeglądanie stron internetowych EFS i DWUP oraz newsletterów DWUP pod kątem ogłaszanych konkursów, przygotowanie dokumentacji konkursowej w przypadku decyzji o przystąpieniu do konkursu	Współpraca z CAZ/DU oraz Działem Finansowo-Księgowym

Sporządziła:

Wiesława Buzafa, Kierownik CAZ/DU

Dział Ewidencji i Świadczeń

Lp.	Treść zadania	Termin realizacji	Sposób wykonania	Uwagi
1	Dokonywanie rejestracji osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku, z prawem do zasiłku oraz poszukujących pracy.	cały rok	1.Weryfikacja dokumentów przedkładanych przez osoby dokonujące rejestracji. 2.Wprowadzanie do systemu informatycznego SYRIUSZ wymaganych informacji. 3.Ustalanie statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy.	Współpraca z Samodzielnym stanowiskiem do spraw informatyki i statystyki
2	Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie nabycia lub utraty statusu bezrobotnego oraz świadczeń wynikających z przepisów.	cały rok	.Analizowanie stanu faktycznego i prawnego w celu prawidłowego ustalenia statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy oraz przysługujących świadczeń wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.	Współpraca z Działem Usług Rynku Pracy w Centrum Aktywizacji Zawodowej oraz Samodzielnym stanowiskiem do spraw informatyki i statystyki
3	Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń dla osób zarejestrowanych i osób wyłączanych z ewidencji.	cały rok	Terminowe przygotowywanie zaświadczeń na wniosek strony.	
4	Sporządzanie informacji o uzyskanych dochodach w roku podatkowym PIT- 11	cały rok	Terminowe przygotowywanie i wydawanie informacji o uzyskanych dochodach w roku podatkowym na wniosek bezrobotnego w ciągu roku oraz po zakończeniu roku kalendarzowego w terminie ustawowym.	
5	Realizacja zadań związanych ze wsparciem Przedsiębiorców wynikających z ustawy COVID19	Ustawowy okres obowiązywania – rok 2021	1.Udzielnie informacji w zakresie prowadzonych naborów wniosków 2.Weryfikacja i rozpatrywanie wniosków	Współpraca z Centrum Aktywizacji Zawodowej

Dział Finansowo-Księgowy

Lp	Treść zadania	Termin realizacji	Sposób realizacji	Uwagi
1	<p>1. Sporządzenie sprawozdania za m-c grudzień 2020 oraz rocznego za 2020 rok z wykonania :</p> <ul style="list-style-type: none"> - wydatków Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu Rb-285 - wydatków z zakresu administracji rządowej – Rb-50 - dochodów Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu Rb-275 <p>2. Sprawozdanie z realizacji budżetu jednostki za rok 2020 oraz I półrocze 2021</p> <p>3. Sprawozdanie Rb-N o stanie należności, sprawozdanie RB-Z o stanie zobowiązań</p>	W terminach określonych w przepisach o sprawozdawczości	<p>Generowanie sprawozdawczości z prowadzonej ewidencji księgowej. Przekazanie do Zarządu Powiatu.</p> <p>Omówienie sposobu wydatkowania środków. Przekazanie do Zarządu Powiatu</p> <p>Generowanie sprawozdawczości z prowadzonej ewidencji księgowej. Przekazanie do Zarządu Powiatu.</p>	
2	Opracowanie harmonogramu przekazywania środków finansowych na 2021 rok	Zgodnie z ustaleniem dysponenta środków	Podział wydatków ujętych w planie finansowym zgodnie z planowanymi terminami wydatków Przekazanie do Zarządu Powiatu opracowanych harmonogramów	
3	Sporządzenie sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych	Do 31 stycznia	Sporządzane na podstawie prowadzonej ewidencji. Przekazywane do Starostwa Powiatowego.	
4	<p>1. Sporządzenie deklaracji PIT-4R na zaliczkę na podatek doch. od osób fizycznych za rok 2020</p> <p>2. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych o należnych składkach na ubezpieczenia za okresy miesięczne za pracowników</p> <p>3. Rozliczenie pracowników urzędu z podatku dochodowego od osób fizycznych za rok 2020 (PIT 11)</p> <p>4. Sporządzanie deklaracji ZUS IWA</p>	<p>Do 31 stycznia</p> <p>Do 5 dnia następnego miesiąca</p> <p>Do końca stycznia</p> <p>Do 31 stycznia</p>	<p>Roczne rozliczenie przekazanych kwot zaliczek</p> <p>Rozliczenie przekazywanych składek</p> <p>Roczne rozliczenie pracowników z podatku dochodowego</p> <p>Informacja o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe</p>	
5	Przyjęcie do ewidencji środków trwałych majątku powiatowego i Skarbu Państwa	Cały rok	Sporządzanie dokumentów przyjęcia - OT , protokół przyjęcia do użytkowania, nota księgowa	
6	Sprawozdanie z realizacji wydatków Fundusz Pracy na dofinansowanie kosztów wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne pracowników powiatowych urzędów pracy	Do 26 stycznia	Przekazanie sprawozdania do MRPIPS	
7	Sprawozdanie o stanie i ruchu środków trwałych oraz o działalności inwestycyjnej	m-c luty	Przekazanie danych o stanie majątku do GUS	
8	Sporządzanie Planu Funduszu Pracy na 2021 r. wg	W uzgodnieniu	Opracowanie planu finansowego zgodnie z	

	podziałki klasyfikacji budżetowej paragrafów	z Dyrektorem	wysokością środków w zatwierdzonych planach w Zarządzeniu Dyrektora w sprawie podziału środków na poszczególne zadania	
9	Sporządzanie sprawozdań z państwowego funduszu celowego : - o przychodach i wydatkach Funduszu Pracy MPIPS-02 - efektywność programów na rzecz promocji zatrudnienia za 2020 rok - z wykonania planu finansowego państwowego funduszu celowego Rb-33	W terminach określonych w przepisach o sprawozdawczości	Generowanie sprawozdawczości z prowadzonej ewidencji finansowej. Przekazanie do DWUP i MRPIPS Sporządzanie na podstawie ewidencji księgowej. Przekazanie do MRPIPS	
10	Informacja o stanie mienia zgodnie z art. 267 ust.1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych	W terminie ustalonym przez Zarząd Powiatu	Przekazanie do Zarządu Powiatu w formie opisowej.	
11	Sporządzenie Rachunku zysków i strat Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu za 2020 rok	m-c marzec	Roczne rozliczenie poniesionych wydatków budżetowych. Przekazanie do Zarządu Powiatu.	
12	Sporządzenie Zestawienia zmian w funduszu Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu za 2020 rok	m-c marzec	Roczne rozliczenie poniesionych wydatków budżetowych. Przekazanie do Zarządu Powiatu.	
13	Sporządzenie bilansu jednostki budżetowej i Funduszu Pracy za 2020 rok	m-c marzec	Roczne rozliczenie poniesionych wydatków budżetowych. Przekazanie do Zarządu Powiatu.	
14	1. Sporządzanie list wypłat i rozliczanie wynagrodzeń oraz świadczeń z ZFŚS 2. Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu	Cały rok	1. Dokonywanie naliczeń i wypłata wynagrodzeń i świadczeń z ZFŚS pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami. 2. W oparciu o wewnętrzne ewidencje wynagrodzeń.	
15	Prowadzenie ewidencji księgowej jednostki, Funduszu Pracy, realizowanych programów i projektów oraz wpłat za zatrudnienie cudzoziemców	Cały rok	Bieżące dokonywanie wszystkich operacji gospodarczych.	
16	Sporządzanie kwartalnych sprawozdań o dochodach, wydatkach, należnościach i zaległościach PUP w Lubaniu	Kwartalnie do 10 dnia nast. m-ca	Rozliczanie środków finansowych w oparciu o ewidencję księgową. Przekazanie do Starostwa Powiatowego.	
17	Opracowywanie i aktualizacja zarządzeń w sprawie prowadzenia rachunkowości i sprawozdawczości	Cały rok	Dostosowanie wewnętrznych zasad do obowiązujących przepisów	
18	1. Sporządzanie przelewów w systemie elektronicznym 2. Sporządzanie not księgowych	Cały rok	Regulowanie zobowiązań w terminach określonych w przepisach i umowach	

19	Sporządzanie zapotrzebowania na składkę zdrowotną za osoby bezrobotne bez prawa do zasiłku do DUW	Do 7 dnia następnego m-ca	Sporządzanie zapotrzebowania na środki w oparciu przewidywane wypłaty mając na względzie liczbę uprawnionych do ubezpieczenia zdrowotnego (bezrobotni bez prawa do zasiłku)	
20	Sporządzanie informacji o wykorzystaniu środków przekazanych na opłacenie składek na ubezpieczenie zdrowotne za osoby bezrobotne	Do 6 dnia następnego m-ca	Rozliczenie środków finansowych do DUW.	
21	Sporządzanie sprawozdań realizowanych projektów konkursowych (POWER, RPO): 1. Wniosek beneficjenta o płatność w systemie SL	Terminy wynikające z zawartej z DWUP umowy	Rozliczenie środków otrzymanych na realizację projektów konkursowych	
22	Windykacja należności Skarbu Państwa	cały rok	Odzyskanie kwot nienależnie pobranych świadczeń	
23	Rozliczenie inwentaryzacji za 2020 rok	do 31 stycznia	Sporządzenie protokołu z inwentaryzacji wraz ze sposobem rozliczenia różnic	
24	Sporządzanie dokumentów dotyczących wypłat środków z zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych (PFRON)	Cały rok	Sporządzanie danych osobowych celach zgłoszenia do ubezpieczeń i list wypłat stażystów, dyspozycji przekazywania środków z tyt. wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych. Przekazywanie dokumentów do PCPR.	

Dział Usług Rynku Pracy w Centrum Aktywizacji Zawodowej

Lp.	Treść zadania	Termin realizacji	Sposób wykonania	Uwagi
1	Udzielanie informacji o możliwościach pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia (..) osobom bezrobotnym i poszukującym pracy	Cały rok	Przekazywanie przez doradcę klienta/ pośrednika pracy lub doradcę zawodowego osobom bezrobotnym i poszukującym pracy niezbędnych informacji w zakresie ustawowych możliwości otrzymania wsparcia ze strony PUP	
2	Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy na terenie kraju oraz w krajach unii europejskiej	Cały rok	<ol style="list-style-type: none"> Pośrednictwo pracy indywidualne, giełdy pracy, informacja o wolnych miejscach pracy zgłaszanych w sieci EURES Sporządzanie przy współudziale osoby bezrobotnej indywidualnych planów działania Poradnictwo zawodowe Informacja zawodowa 	Współpraca z Działem CAZ/DI w zakresie realizowanych instrumentów rynku pracy w ramach środków Funduszu Pracy oraz EFS
3	Realizacja zadań nałożonych na Powiatowe Urzędy Pracy, związanych z podejmowaniem pracy przez cudzoziemców w Rzeczypospolitej Polskiej	Cały rok	<p>Prowadzenie całokształtu spraw związanych z podejmowaniem pracy przez cudzoziemców w Rzeczypospolitej Polskiej, w tym m.in.:</p> <ol style="list-style-type: none"> Przyjęcie wniosku oraz wydania „Informacji starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi (...)", Przyjęcie wniosku oraz wydawania zezwolenia na prace sezonową, Przyjęcie oraz rejestracji „Oświadczeń o powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcowi. 	
4	Inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń zawodowych dla osób bezrobotnych oraz niepełnosprawnych poszukujących pracy	Cały rok	Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze szkoleniami.	Źródło finansowania: Fundusz Pracy i PFRON
5	Promowanie i finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców poprzez środki z Krajowego Funduszu Szkoleniowego	Cały rok	<ol style="list-style-type: none"> Rozpropagowanie informacji w zakresie ubiegania się o środki w ramach KFS, Zawieranie umów z pracodawcami na kształcenie ustawiczne pracodawców i pracowników, Finansowanie działań w ramach realizacji zawartych umów, Monitorowanie zawartych umów – kontrola, Sporządzanie sprawozdań. 	

6	Promocja usług rynku pracy	Cały rok	Zamieszczanie informacji o realizowanych usługach w BIP, informowanie za pośrednictwem środków masowego przekazu, takich jak: 1. portal internetowy - www.eluban.pl , 2. tablice ogłoszeń, 3. potykacz i stojaki na plakaty, 4. strona internetowa PUP www.luban.praca.gov.pl	
7	Współpraca z ośrodkami pomocy społecznej	Cały rok	Wspólne działanie w zakresie aktywizacji zawodowej bezrobotnych wynikające z zawartych porozumień	
8	Współpraca z zakładami pracy w przypadku zwolnień grupowych	Cały rok	Spotkania informacyjne na terenie zakładów pracy , w których wystąpią zwolnienia grupowe	
9	Realizacja zadań związanych z realizacją wsparcia dla Przedsiębiorców wynikających z ustawy dotyczącej COVID 19	Ustawowy okres obowiązywania – rok 2021	1. Rozpropagowanie informacji w zakresie prowadzonych naborów wniosków, 2. Weryfikacja i rozpatrywanie wniosków. 3. Zawieranie umów na poszczególne wsparcia. 4. Monitorowanie zawartych umów do rozliczenia.	

Samodzielne stanowisko do spraw informatyki i statystyki

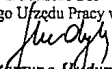
L.p	Treść zadania	Termin realizacji	Sposób wykonania	Uwagi
1	Kontrola i monitorowanie stacji roboczych	Cały rok	Kontrola legalności zainstalowanego oprogramowania przy wykorzystaniu oprogramowania IT Manager oraz kontrola kopiowanych plików z autoryzowanych nośników do stacji i odwrotnie.	
2	Administrowanie i zapewnienie ciągłości pracy funkcjonującym w urzędzie systemów informatycznych i stronami internetowymi	Cały rok	1. Aktualizacja systemów informatycznych zgodnie z dyspozycjami MRPIPS lub firmy SYGNITY 2. Zapewnienie aktualności stron internetowych oraz oprogramowania	
3	Zapewnienie łączności telekomunikacyjnej	Cały rok	Pilotowanie prawidłowości działania łączności telekomunikacyjnej oraz zgłaszanie awarii do dostawcy usług	
4	Ochrona przetwarzanych danych osobowych w systemie informatycznym oraz kartotekach na stanowiskach pracy	Cały rok	Kontrola ścisłego przestrzegania polityki bezpieczeństwa informacji	
5	Utrzymanie sprawności sprzętu oraz jego serwis	Cały rok	Usuwanie drobnych awarii we własnym zakresie , w przypadku awarii większych – przekazywanie sprzętu do serwisu w celu usunięcia awarii (bieżąca konserwacja sprzętu przez serwis zewnętrzny)	
6	Sporządzanie statystyki dotyczącej bezrobocia	Cały rok	Generowanie obowiązujących sprawozdań i przekazywanie ich do DWUP	
7	Przygotowywanie decyzji administracyjnych dla zarejestrowanych osób bezrobotnych i poszukujących pracy	Cały rok	Przygotowywanie decyzji administracyjnych przyznających zasiłek dla bezrobotnych po okresie karencji, przyznających stypendia, pozbawiających statusu osoby bezrobotnej oraz poszukującej pracy oraz decyzji pozbawiających prawa do świadczeń.	
8	Naliczanie świadczeń	Cały rok	Naliczanie zasiłków dla bezrobotnych oraz stypendiów z tytułu odbywania stażu, szkolenia lub studiów podyplomowych.	

7	Generowanie dokumentów zgłoszeniowych do ZUS oraz sporządzanie deklaracji rozliczeniowych dla osób bezrobotnych	Cały rok	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terminowe przekazywanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego indywidualnych osób 2. Terminowe przekazywanie do ubezpieczenia społecznego dokumentów rozliczeniowych 	<p>Współpraca z Działem Ewidencji i Świadczeń w zakresie zgłoszeń</p> <p>Współpraca z Działem finansowo Księgowym w zakresie rozliczeń</p>
8	Administrowanie i zapewnienie ciągłości pracy elektronicznego obiegu dokumentów	Cały rok	Zapewnienie aktualności oprogramowania do zarządzania elektronicznym obiegiem dokumentów	<p>Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie funkcjonowania elektronicznego obiegu dokumentów w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu</p>

Dział Organizacyjno – Administracyjny

Lp	Treść zadania	Termin realizacji	Sposób wykonania	Uwagi
1	Analiza stanu zatrudnienia w Powiatowym Urzędzie Pracy	Co kwartał	Ocena stanu zatrudnienia w PUP pod kątem planu wynagrodzeń i faktycznego zapotrzebowania	
2	Koordynowanie całokształtu spraw dotyczących okresowych ocen pracowników	Cały rok	Zadania wykonywane zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora PUP dotyczącego przeprowadzania okresowych ocen	Współpraca z Kierownikami komórek organizacyjnych PUP
3	Prowadzenie całokształtu spraw związanych z naborami na wolne stanowiska urzędnicze	Cały rok	Zadania wykonywane zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora PUP dotyczącego organizowania naborów na stanowiska urzędnicze	Współpraca z Kierownikami komórek organizacyjnych PUP
4	Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących odbywania służby przygotowawczej	Cały rok	Zadania wykonywane zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora PUP dotyczącego służby przygotowawczej	Współpraca z Kierownikami komórek organizacyjnych PUP
5	Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze szkoleniami pracowników	Cały rok	1. Opracowanie planu szkoleń zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora PUP dotyczącego szkoleń 2. Analizowanie ofert jednostek szkolących w szczególności w zakresie programu oraz kadry szkolącej pod kątem zlecenia usług szkoleniowych 3. Przygotowywanie dokumentacji związanej ze szkoleniami	Współpraca z Kierownikami komórek organizacyjnych PUP
6	Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zatrudnianiem pracowników	Cały rok	Zgodnie z przepisami dotyczącymi zatrudnianie pracowników samorządowych oraz kodeksem pracy i przepisów wykonawczych	
7	Prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizowaniem staży dla osób bezrobotnych	Cały rok	Zgodnie z wewnętrzną procedurą obowiązującą w tym zakresie	Współpraca z Centrum Aktywizacji Zawodowej
8	Prowadzenie sprawozdawczości urzędu w zakresie spraw kadrowych	Miesięcznie, kwartalnie, rocznie	Sporządzenie i przesłanie sprawozdań za pomocą portali sprawozdawczych PFRON, GUS, MPIPS	
9	Prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem urzędu	Cały rok	1. Zaopatrzenie w materiały biurowe i wyposażenie urzędu 2. Nadzorowanie prawidłowości korzystania ze sprzętu przekazanego do użytkowania pracownikom	
10	Prowadzenie spraw dotyczących udzielania zamówień publicznych	Cały rok	Zadania wykonywane zgodnie z Zarządzeniami Dyrektora PUP dotyczących udzielania zamówień publicznych	
11	Aktualizacja strony Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy oraz strony internetowej	Cały rok	Terminowe przekazywanie informacji do zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy	Współpraca z Pracownikiem na stanowisku informatyki i statystyki
12	Dbanie o właściwą organizację pracy i prewencję w	Okres	Wydawanie odpowiednich poleceń pracownikom	Ustalanie z Dyrektorem na bieżąco

celu przeciwdziałaniu COVID-19	epidemii	obsługi w zakresie 1. codziennej dezynfekcji powierzchni w szczególności klamek i poręczy 2. bieżące uzupełnianie podajników w płyn do dezynfekcji Zapewnienie pracownikom urzędu warunków pracy minimalizujących możliwość zakażeniem wirusem SARS-CoV-2	podejmowanych działań w zależności od powstałej sytuacji
--------------------------------	----------	--	--

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu

Katarzyna Fludyma