

## ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

### Pośrednik pracy-stażysta

#### ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

➤ Wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych:

- Dbałości wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli
- Przestrzeganie konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa
- wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim
- stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych

➤ Wynikające z innych ustaw:

- Ustawa o ochronie danych osobowych
- Przepisy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej
- Przepisy bhp i p.poż.

➤ Wynikające z wewnętrznych przepisów:

1. Ustalanie potrzeb klienta:
  - Nawiązywanie kontaktu z klientem, pozyskiwanie informacji o jego sytuacji zawodowej (doświadczenie, kompetencje, bariery umożliwiające wejście na rynek lub powrót na rynek pracy, etc.), analizowanie zgłaszanych przez klienta potrzeb, analizowanie sytuacji na rynku pracy pod kątem potrzeb i możliwości klienta.
  - Nawiązywanie kontaktów z klientem, pozyskiwanie informacji o jego sytuacji i potrzebach, w szczególności o możliwościach zatrudnienia nowych pracowników (w tym w formie zatrudnienia subsydiowanego), miejscach stażu lub przygotowania zawodowego dorosłych oraz wymaganych od kandydatów do pracy kwalifikacjach, uprawnieniach czy umiejętnościach.
2. Informowanie o możliwych formach pomocy:
  - które mogą być zastosowane w przypadku bezrobotnego lub poszukującego pracy,
  - ze strony urzędu pracy (prezentowanie klientowi wszystkich form wsparcia przewidzianych ustawą, które mogą mieć zastosowanie w przypadku pracodawców).
3. Ustalenie warunków współpracy
  - Ustalanie z klientem zasad współpracy, w przypadku bezrobotnego obowiązkowo przygotowanie IPD, badanie możliwości realizacji form pomocy odpowiadających potrzebom klienta oraz ustalanie z innymi pracownikami urzędu pracy lub pracownikami innych instytucji terminów udzielania klientowi pomocy,
  - Ustalanie wspólnie z klientem zasad współpracy, w tym częstotliwość i formy kontaktów, ustalanie ogólnych warunków kierowania bezrobotnych do pracodawców, którzy zgłosili ofertę pracy, na bieżąco ustalanie z innymi pracownikami urzędu pracy możliwości udzielenia innej pomocy oczekiwanej przez klienta.
4. Realizowanie zadań związanych z udzielaniem klientowi pomocy:
  - Wykonywanie przewidzianych dla klienta zadań oraz kierowanie do odpowiednich innych pracowników urzędu pracy lub innych instytucji. Monitorowanie realizacji IPD, ocenianie potrzeb zastosowania innych form wsparcia wobec klienta, dokonywanie zmian w IPD zawsze gdy zajdzie taka potrzeba.
  - Przyjmowanie na bieżąco ofert pracy w razie potrzeby pomaganie klientowi w trakcie składania ofert pracy np. uzupełnianie wszystkich wymaganych przepisami informacji, wprowadzanie ofert do systemu Syriusz<sup>Std</sup>, upowszechnianie ich w CBOP oraz w inny sposób przewidziany przepisami, organizowanie dla klientów giełd pracy, zapraszanie do

- udziału w targach pracy oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie np. umawianie terminów spotkań.
5. Aktualizowanie informacji w karcie rejestracyjnej odnotowywanie działań własnych i dokumentowanie działań klienta, wszystkich zmian dotyczących wcześniej ustalonych z klientem zasad współpracy, IPD, kolejno ustalanych profili pomocy.
  6. Prowadzenie dokumentacji w zakresie współpracy z klientem – zakładanie kart pracodawcy, na bieżąco aktualizowanie danych klienta i w zakresie działań własnych uzupełnianie kart.
  7. Udzielanie zgodnie z obowiązującymi przepisami pełnej informacji zgłaszającym się osobom
  8. Marketing usług oferowanych przez Urząd Pracy:
    - nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami,
    - pozyskiwanie ofert pracy od pracodawców,
    - prowadzenie negocjacji z pracodawcami,
    - promocja usług świadczonych przez Urząd,
    - promowanie projektów realizowanych przez Urząd współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
    - współpraca z innymi Urzędami w zakresie dystrybucji ofert.
  9. Udzielanie pomocy bezrobotnym i innym poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia:
    - rejestracja pozyskanych i zgłoszonych ofert pracy,
    - nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi w tym:
      - przyjmowanie oświadczeń o stosowaniu się bezrobotnych do przepisów ustawy,
      - gromadzenie, aktualizowanie i przechowywanie dokumentów bezrobotnego,
      - tworzenie i obsługa komputerowej bazy danych o bezrobotnych i poszukujących pracy ,
      - weryfikacja dokumentów dotyczących zmian w sytuacji bezrobotnych i poszukujących pracy,
    - rozpoznawanie potrzeb bezrobotnych i poszukujących pracy w zakresie poszukiwanej pracy, tworzenie Indywidualnych planów działania określających współpracę z klientami.
    - przeprowadzenie rekrutacji wśród osób bezrobotnych spełniających warunki do udziału w projektach realizowanych przez Urząd współfinansowanych ze środków UE,
    - współpraca z doradcą zawodowym, i specjalistą do spraw rozwoju,
    - udostępnianie bezrobotnym i poszukującym pracy informacji o ofertach pracy oraz informacjach o wolnych miejscach zatrudnienia, znajdujących się w dyspozycji Urzędu,
    - pomoc bezrobotnemu i poszukującemu pracy w doborze oferty pracy,
    - kierowanie do pracy,
    - dokonywanie odpowiednich zapisów w kartach rejestracyjnych dotyczących osób kierowanych do pracy,
    - merytoryczne przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wydania decyzji administracyjnych w sprawie utraty statusu, odmowy przyznania bądź utraty prawa do zasiłku,
    - wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania, odmowy przyznania bądź utraty statusu , przyznania, odmowy przyznania bądź utraty prawa do zasiłku i innych świadczeń.
  10. Udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników:
    - nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami,
    - prowadzenie bazy danych o pracodawcach,
    - organizowanie przedsięwzięć umożliwiających kontakty bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
    - udzielanie pomocy pracodawcy w doborze bezrobotnych zgodnie z ofertą pracy,
    - przygotowywanie informacji dla potrzeb statystyki o rynku pracy.
  11. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami:
    - organizowanie giełd pracy, targów pracy, spotkań,
    - organizowanie akcji promocyjnych oraz imprez propagujących aktywność na rynku pracy,
    - wzywianie telefoniczne i listowne bezrobotnych i poszukujących pracy w celu realizacji usług rynku pracy oraz oferowania oferty pracy, szkolenia, stażu, przygotowania zawodowego.
  12. Monitorowanie zwolnień grupowych i opracowywanie indywidualnych planów łagodzących problemy zwolnień.
  13. Przygotowanie informacji do oceny efektywności działań pośrednictwa:
    - bieżąca aktualizacja ofert pracy,
    - analiza zwrotnych skierowań do pracy,

- analiza czasu realizacji zgłoszonych ofert,
  - analiza ofert trudnych do zrealizowania i przekazanie ofert do wykorzystania innym Urzędom,
  - analiza stopnia realizacji ofert
  - merytoryczne opracowanie bądź zatwierdzanie materiałów informacyjnych z zakresu realizowanych zadań,
  - sporządzanie analiz i sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych dotyczących realizowanych zadań, przygotowywanie materiałów, prezentacji i innych opracowań na konferencje, seminaria, posiedzenia Powiatowej Rady Rynku Pracy, sesje oraz pozostałe spotkania informacyjne o rynku pracy,
  - przygotowywanie i sporządzanie odpowiednich statystyk i analiz dotyczących realizowanych zadań oraz prowadzenia spraw związanych z diagnozowaniem rynku w kontekście współpracy dialogowej, instytucjonalnej, projektowej oraz programowej.
14. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej:
- wizytowanie i ankietowanie zakładów pracy,
  - pozyskiwanie informacji od organów administracji samorządowej i innych organizacji i instytucji funkcjonujących na lokalnym rynku,
  - opracowywanie zbieranych informacji,
  - rozmowy bezpośrednie i telefoniczne z klientami,
  - prowadzenie korespondencji z klientami,
  - ewidencjonowanie i bieżąca aktualizacja zbieranych informacji,
  - upowszechnianie pozyskanych informacji wśród stanowisk merytorycznych w Urzędzie.
15. Pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy:
- gromadzenie informacji i publikacji o sytuacji na rynku pracy,
  - stworzenie i aktualizowanie banku danych o sytuacji na rynku pracy i ich wykorzystywanie,
  - analizowanie zebranych informacji o rynku pracy w celu określenia właściwych kierunków działania Urzędu,
  - upowszechnianie pozyskanych informacji wśród stanowisk merytorycznych w Urzędzie.
16. Udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym, poszukującym pracy w uzyskaniu zatrudnienia.
17. Opiniowanie wniosków o zawarcie umowy na subwencjonowane miejsca pracy.
18. Wdrażanie idei EFS oraz wykorzystywanie możliwości sektorowych programów operacyjnych, inicjatyw wspólnotowych itp. do działań promocyjnych,
19. Obsługa informacji wizualnej (tablic) w Urzędzie.
20. Współpraca z innymi stanowiskami w zakresie przygotowania bieżących komunikatów.
21. Upowszechnianie informacji poprzez lokalne media, przygotowanie opracowań i ulotek dla potrzeb partnerów rynku pracy
22. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownictwo i Dyrekcję Urzędu.

➤ **Zadania pomocnicze:**

1. Przygotowywanie skierowań oraz kierowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy na specjalistyczne badania lekarskie.
2. Dokonywanie odpowiednich zapisów w komputerowej bazie danych o bezrobotnych, poszukujących pracy, pracodawcach oraz innych programach mających na celu poprawę jakości usług świadczonych przez Urząd.
3. Sporządzanie projektów pism i decyzji, przedkładanie ich do aprobaty przełożonym oraz przedkładanie czystopisów do podpisu.
4. Bieżąca współpraca z pracownikami Urzędu
5. Współpraca z wydziałem ds. programów oraz instrumentów rynku pracy w zakresie promocji wniosków, projektów lub programów aktywizujących.
6. Bieżące prowadzenie rejestrów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
7. Rejestrowanie spraw w spisach spraw.
8. Zakładanie teczek aktowych, przechowywanie dokumentacji, przekazywanie akt spraw załatwionych do składnicy akt, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
9. Inicjowanie wszelkiego rodzaju usprawnień w zakresie powierzonego stanowiska pracy i zakresu działania Urzędu.

➤ **Zadania okresowe:**

1. Przygotowywanie informacji do statystyk oraz analiz wyznaczających kierunki działania Urzędu.
2. Opracowywanie planów działań będących podstawą planowania działań Urzędu.
3. Badanie efektywności zadań realizowanych na stanowisku.

**ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:**

Odpowiada za:

1. Prawidłową i terminową realizację powierzonych zadań.
2. Informowanie przełożonego o występujących nieprawidłowościach.
3. Działanie zgodnie z przepisami prawa, interesem stron, poleceniami i zarządzeniami Kierownictwa Urzędu .
4. Udzielanie informacji wynikających z przepisów prawnych obowiązujących z zakresu działań Urzędu.
5. Właściwe i należyte przechowywanie dokumentów.
6. Przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej, służbowej, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
7. Dbanie o właściwy stan powierzonych urządzeń biurowych oraz właściwe gospodarowanie mieniem ruchomym i materiałami biurowymi.
8. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
9. Przestrzeganie regulaminu organizacyjnego Urzędu, instrukcji kancelaryjnej, poleceń i zarządzeń Dyrektora.

**ZAKRES UPRAWNIENÍ:**

Uprawniona jest do:

1. Podpisywania zawiadomień o stawieniu się w Urzędzie w sprawach wynikających z zakresu czynności, korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w sprawach komórki organizacyjnej i nie zastrzeżonej do podpisu Dyrektora
2. Wydawanie na podstawie akt osób znajdujących się w rejestrze zaświadczeń związanych z załatwianiem spraw wynikających z zakresu czynności.

DYREKTOR  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
W MYSŁENICACH

*mgr Izabela Cygan - Młynarczyk*