

Do zadań podstawowych **Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ)** należy realizacja zadań w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.

W skład CAZ wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. **Dział Instrumentów Rynku Pracy,**
2. **Referat – Centrum Wspierania Przedsiębiorczości,**
3. **Dział Poradnictwa, Rozwoju i Aktywizacji Zawodowej,**
4. **Dział Pośrednictwa Pracy,**
5. **Wieloosobowe Stanowisko ds. Projektów,**
6. **Zespół ds. Projektów** – zespół zadaniowy, powoływany okresowo w celu realizacji zadań związanych z realizacją projektów.

Ad. 1 Do podstawowych zadań **Działu Instrumentów Rynku Pracy** w szczególności należy:

- 1) opracowywanie i realizacja programu promocji zatrudnienia i aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 2) inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych,
- 3) ustalanie, we współpracy z odpowiednimi komórkami Urzędu kierunków aktywizacji bezrobotnych w ramach form subsydiowanych,
- 4) prognozowanie potrzeb aktywizacji bezrobotnych na lokalnym rynku pracy,
- 5) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i finansowanie robót publicznych,
- 6) inicjowanie, organizowanie, kierowanie, koordynowanie i finansowanie staży,
- 7) finansowanie kosztów przejazdu do miejsca odbywania stażu, podjęcia pracy, innej pracy zarobkowej oraz kosztów zakwaterowania, finansowanie kosztów badań lekarskich,
- 8) współdziałanie przy organizowaniu akcji promocyjnych oraz imprez propagujących aktywność na rynku pracy,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji programów, raportów i analiz,
- 10) realizacja działań w zakresie promocji programów realizowanych przez Urząd związanych z aktywizacją lokalnego rynku pracy i promocją zatrudnienia,
- 11) współdziałanie w zakresie realizacji lokalnych programów rozwoju i wspierania przedsiębiorczości z udziałem środków Funduszu Pracy i innych funduszy,
- 12) monitorowanie organizatorów z efektywności deklarowanego zatrudnienia,
- 13) wydawanie zaświadczeń o odbyciu stażu,
- 14) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy i pracodawcom informacji o możliwościach aktywizacji zawodowej,

- 15) współpraca z siecią instytucji doradczych, szkoleniowych i informacyjnych,
- 16) merytoryczne opracowywanie bądź zatwierdzanie materiałów informacyjnych, z zakresu realizowanych zadań,
- 17) gospodarowanie środkami FP i innymi środkami publicznymi na podstawie dyspozycji Dyrektora Urzędu, Zastępcy Dyrektora lub informacji otrzymanej z Działu Finansowo Księgowego w zakresie wykonywanych zadań związanych z realizacją - programów, projektów i instrumentów rynku pracy oraz pozostałych zadań,
- 18) bieżąca weryfikacja niepodjętych stypendiów i innych świadczeń wypłacanych w ramach programów realizowanych przez Dział,
- 19) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu właściwej i sprawnej realizacji zadań oraz profesjonalnej obsługi klientów,
- 20) przygotowywanie materiałów i informacji na posiedzenia PRZ,
- 21) bieżący monitoring stażu u organizatora.

Ad. 2 Do podstawowych zadań **Referatu – Centrum Wspierania Przedsiębiorczości** w szczególności należy:

- 1) opracowywanie i realizacja programu promocji zatrudnienia i aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 2) inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych,
- 3) ustalanie, we współpracy z odpowiednimi komórkami Urzędu kierunków aktywizacji subsydiowanej realizowanej na lokalnym rynku pracy,
- 4) prognozowanie potrzeb aktywizacji subsydiowanej na lokalnym rynku pracy,
- 5) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i finansowanie prac interwencyjnych oraz prac społecznie użytecznych,
- 6) dofinansowywanie wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy, podjęcia działalności gospodarczej w tym kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
- 7) współudział przy organizowaniu akcji promocyjnych oraz imprez propagujących aktywność na rynku pracy,
- 8) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji programów,
- 9) realizacja działań w zakresie promocji programów realizowanych przez Urząd związanych z aktywizacją lokalnego rynku pracy i promocją zatrudnienia,

- 10) współdziałanie w zakresie realizacji lokalnych programów rozwoju i wspierania przedsiębiorczości z udziałem środków Funduszu Pracy i innych funduszy,
- 11) współpraca z funduszami pożyczkowymi i poręczeniowymi,
- 12) merytoryczne opracowywanie bądź zatwierdzanie materiałów informacyjnych z zakresu realizowanych zadań,
- 13) obsługa merytoryczno – finansowa wspierania przedsiębiorczości wśród bezrobotnych poprzez przyznawanie środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz refundacja kosztów wyposażenia stanowisk pracy dla osób bezrobotnych,
- 14) gospodarowanie środkami FP i innymi środkami publicznymi na podstawie dyspozycji Dyrektora Urzędu, Zastępcy Dyrektora lub informacji otrzymanej z Działu Finansowo Księgowego w zakresie wykonywanych zadań związanych z realizacją - programów, projektów i instrumentów rynku pracy oraz pozostałych zadań,
- 15) sporządzanie raportów, analiz i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań i pomocy publicznej,
- 16) nadzorowanie i monitorowanie udzielanej przez Urząd pomocy publicznej oraz badanie skuteczności i efektywności udzielanej pomocy publicznej,
- 17) współpraca z partnerami rynku pracy,
- 18) obsługa merytoryczno – finansowa wspierania samozatrudnienia osób niepełnosprawnych na otwartym rynku pracy,
- 19) obsługa merytoryczno – finansowa wspierania pracodawców zatrudniających osoby niepełnosprawne,
- 20) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu właściwej i sprawnej realizacji zadań oraz profesjonalnej obsługi klientów,
- 21) przygotowywanie materiałów i informacji na posiedzenia PRZ.

Ad. 3 Do podstawowych zadań **Działu Poradnictwa, Rozwoju i Aktywizacji Zawodowej** należy realizacja usług w zakresie informacji zawodowej, poradnictwa zawodowego, pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy i organizacji szkoleń zgodnie z obowiązującymi procedurami i standardami oraz przygotowania zawodowego dorosłych, a w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizowanie planów działania,
- 2) udzielanie informacji zawodowej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy lub grupie osób bezrobotnych i poszukujących pracy o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i korzystania z przygotowania zawodowego dorosłych,

- 3) udzielanie porad indywidualnych bezrobotnemu lub poszukującemu pracy z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
- 4) udzielanie informacji o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych oraz promowanie tych usług,
- 5) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 6) współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, siecią instytucji doradczych, szkoleniowych i informacyjnych oraz ze szkołami wyższymi z terenu działania Urzędu,
- 7) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności do pracy i zawodu, kierunku szkolenia lub odbywania przygotowania zawodowego dorosłych,
- 8) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy,
- 9) określanie potrzeb szkoleniowych bezrobotnych i innych uprawnionych osób oraz dobór kandydatów na szkolenia,
- 10) przygotowanie i upowszechnienie planu szkoleń oraz planu przygotowania zawodowego dorosłych,
- 11) organizowanie szkoleń zgodnie ze standardami i ustawą o zamówieniach publicznych oraz ocena ich efektywności,
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizowanych szkoleń,
- 13) przygotowywanie dokumentacji do końcowego rozliczenia się z przeprowadzonych kursów i szkoleń z jednostkami szkolącymi,
- 14) przyznawanie stypendiów bezrobotnym odbywającym szkolenie oraz przygotowanie dorosłych,
- 15) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących finansowania kosztów egzaminów, studiów podyplomowych lub uzyskania licencji oraz sporządzanie umów w tym zakresie,
- 16) organizowanie szkoleń dla osób niepełnosprawnych z PFRON i innych programów oraz prowadzenie prawidłowej dokumentacji w tym zakresie,
- 17) monitorowanie przebiegu szkoleń,
- 18) tworzenie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych,
- 19) inicjowanie przygotowania zawodowego dorosłych polega na:

- a) udzielaniu informacji pracodawcom i osobom uprawnionym do przygotowania zawodowego dorosłych o możliwościach i zasadach korzystania z tego instrumentu rynku pracy oraz promowanie tej formy aktywizacji zawodowej,
- b) diagnozowaniu potrzeb osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy pod względem uczestnictwa w programie przygotowania zawodowego dorosłych,
- c) pozyskiwaniu od pracodawców propozycji utworzenia miejsc przygotowania zawodowego dorosłych,
- d) planowaniu działań w zakresie organizacji przygotowania zawodowego dorosłych,
- e) sporządzaniu i upowszechnianiu rocznego planu jego realizacji, zawierającego w szczególności prognozowaną:
 - liczbę tworzonych miejsc przygotowania zawodowego dorosłych, liczbę uczestników przygotowania zawodowego dorosłych w podziale na praktyczną naukę zawodu dorosłych i przyuczenie do pracy dorosłych,
 - wysokość środków Funduszu Pracy na finansowanie przygotowania zawodowego dorosłych.

20) Organizacja przygotowania zawodowego dorosłych polega na:

- a) dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowych, w przypadkach, gdy dostarczają one uczestnikom wiedzy teoretycznej niezbędnej do wykonywania zadań zawodowych,
- b) naborze i kwalifikowaniu osób uprawnionych do odbycia przygotowania zawodowego dorosłych,
- c) zawieraniu i realizacji umów w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych,
- d) nadzorowaniu przebiegu przygotowania zawodowego dorosłych,
- e) dokonywaniu wyboru instytucji egzaminujących,
- f) prowadzeniu analiz jakości, skuteczności i efektywności przygotowania zawodowego dorosłych.

21) przygotowanie bezrobotnych i poszukujących pracy do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu zatrudnienia,

22) wspieranie rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych indywidualnych,

23) realizacja usługi w zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy w tym:

- a) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- b) inicjowanie i organizowanie zajęć aktywizacyjnych,

- 24) udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy poprzez udzielanie informacji i prowadzenia doradztwa w tym zakresie,
- 25) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej i innymi placówkami w zakresie upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach,
- 26) organizowanie akcji promocyjnych oraz imprez propagujących aktywność na rynku pracy,
- 27) inicjowanie i wspieranie tworzenia klubów pracy i akademickich biur karier,
- 28) finansowanie kosztów przejazdu do miejsca odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego i szkolenia,
- 29) wspieranie pracodawców w realizacji strategii rozwoju kadr i rozwoju szkoleń,
- 30) realizacja przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, i pomocy publicznej w odniesieniu do realizowanych zadań działu,
- 31) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu właściwej i sprawnej realizacji zadań oraz profesjonalnej obsługi klientów zgodnie z obowiązującym prawem oraz przyjętymi zasadami, współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji publicznej w zakresie wspierania aktywności społecznej w obszarze działalności pożytku publicznego i wolontariatu przez bezrobotnych,
- 32) gospodarowanie środkami Funduszu Pracy i innymi środkami publicznymi na podstawie dyspozycji Dyrektora Urzędu, Zastępcy Dyrektora lub informacji otrzymanej z Działu Finansowo Księgowego, w zakresie wykonywanych zadań związanych z realizacją: szkoleń, pożyczek szkoleniowych, studiów podyplomowych, finansowanie kosztów egzaminów lub uzyskania licencji, wspierania rozwoju zawodowego, poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, Klubu Pracy oraz pozostałych zadań,
- 33) merytoryczne opracowywanie bądź zatwierdzanie materiałów informacyjnych z zakresu realizowanych zadań,
- 34) sporządzanie analiz, raportów i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań,
- 35) przygotowywanie materiałów i informacji na posiedzenia PRZ.

Ad. 4 Do zakresu podstawowych zadań **Działu Pośrednictwa Pracy** należy realizacja usług pośrednictwa pracy zgodnie z obowiązującymi procedurami, standardami, a w szczególności:

- 1) promocja zatrudnienia i promocja usług Urzędu,
- 2) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,

- 3) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- 4) przyjmowanie ofert pracy,
- 5) segmentacja rynku pracy,
- 6) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
- 7) kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy na zgłoszone oferty pracy,
- 8) współpraca z innymi urzędami w zakresie dystrybucji ofert pracy,
- 9) współpraca z partnerami rynku pracy w celu pozyskania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie oraz o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,
- 10) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy,
- 11) dokonywanie okresowych ocen sytuacji na rynku pracy,
- 12) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- 13) inspirowanie i organizowanie giełd pracy i innych kontaktów z pracodawcami, bezrobotnymi i poszukującymi pracy,
- 14) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu zatrudnienia i przedstawienie propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
- 15) przedstawianie bezrobotnym lub poszukującym pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
- 16) podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z bezrobotnymi i poszukującymi pracy,
- 17) podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcami,
- 18) informowanie bezrobotnych o możliwości przekwalifikowania i organizowanych szkoleniach,
- 19) współpraca w zakresie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- 20) współpraca z pracodawcami w zakresie zwolnień monitorowanych,
- 21) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca,
- 22) współpraca z inspekcją pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia,
- 23) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu właściwej i sprawnej realizacji zadań oraz profesjonalnej obsługi klientów zgodnie z obowiązującym prawem i przyjętymi zasadami,
- 24) organizowanie akcji promocyjnych oraz imprez propagujących aktywność na rynku pracy,

- 25) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, opieką społeczną i organami administracji publicznej, ZUS oraz KRUS,
- 26) merytoryczne opracowywanie bądź zatwierdzanie materiałów informacyjnych z zakresu realizowanych przez dział zadań,
- 27) sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań,
- 28) obsługa osób niepełnosprawnych,
- 29) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- 30) wprowadzanie i aktualizacja zapisów w komputerowych bazach danych w zakresie realizowanych zadań przez Dział Pośrednictwa Pracy,
- 31) realizacja standardów usług EURES:
 - informowanie o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy w kraju i państwach UE / EOG,
 - informowanie pracodawców z kraju o możliwościach zatrudnienia lub poszukujących pracy z państw UE/EOG,
 - prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawcy z kraju, zainteresowanego rekrutacją bezrobotnych lub poszukujących pracy będących obywatelami państw UE/EOG, zainteresowanych podjęciem zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawcy z państwa UE/EOG zainteresowanego rekrutacją bezrobotnych lub poszukujących pracy będących obywatelami Rzeczypospolitej Polskiej, zainteresowanych podjęciem zatrudnienia w państwach UE/EOG,
- 32) informowanie pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz związków zawodowych i organizacji pracodawców o usługach EURES,
- 33) przygotowywanie materiałów i informacji na posiedzenia PRZ.

Ad. 5 Do podstawowych zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Projektów** należy:

- 1) pisanie projektów,
- 2) rozpoznawanie możliwości aplikacji projektów związanych z aktywizacją lokalnego rynku pracy,
- 3) przygotowywanie merytoryczne i finansowe wniosków o dofinansowanie realizacji projektów i innych niezbędnych dokumentów w ramach programów operacyjnych współfinansowanych ze środków UE, zwłaszcza EFS oraz innych źródeł,

- 4) proponowanie składu osobowego zespołów projektowych i koordynatorów projektów,
- 5) współpraca z Instytucją Wdrażającą i Zarządzającą w trakcie realizacji projektu oraz partnerami biorącymi udział w projekcie zakresie realizowanych przez Urząd programów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego i innych środków publicznych,
- 6) planowanie i koordynacja wydatkowania środków z Funduszu Pracy i środków publicznych w zakresie wykonywanych zadań związanych z realizacją projektów, współfinansowanych ze środków UE,
- 7) koordynacja działań w zakresie promocji projektów,
- 8) koordynacja działań w zakresie prac zespołu ds. projektów,
- 9) opracowywanie materiałów związanych z realizacją projektów: umowy, procedury, protokoły i harmonogramy,
- 10) sporządzanie raportów, analiz i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań,
- 11) monitoring uczestników projektu i działań realizowanych w projekcie,
- 12) przygotowywanie materiałów do kontroli projektów.