

Działy

Autor: Wioleta Waszkowiak Data publikacji: 01.01.2019

W Powiatowym Urzędzie Pracy w Wolsztynie utworzone zostały następujące komórki organizacyjne:

- Dział Ewidencji i Świadczeń
- Centrum Aktywizacji Zawodowej
- Dział Finansowo-Księgowy

Działy i samodzielne stanowiska pracy to komórki organizacyjne zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

Dział Ewidencji i Świadczeń

Do głównych zadań Działu należy:

- rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,
- przyznawanie i wypłacanie zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- formalna obsługa ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych osób bezrobotnych,
- obsługa osób bezrobotnych odbywających staże, przygotowania zawodowe i szkolenia,
- wydawanie decyzji,
- wydawanie zaświadczeń klientom PUP.

Centrum Aktywizacji Zawodowej

Do głównych zadań Działu należy:

- udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy, a także pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy oraz poradnictwo zawodowe i informację zawodową,
- inicjowanie szkoleń osób uprawnionych (grupowych i indywidualnych),
- pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy w ramach poradnictwa zawodowego,
- inicjowanie i wdrażanie instrumentów rynku pracy m.in. staży, przygotowań zawodowych dorosłych,
- prowadzenie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- organizowanie i rozliczanie instrumentów rynku pracy oraz działań związanych z aktywizacją zawodową bezrobotnych i osób niepełnosprawnych,
- organizowanie szkoleń indywidualnych i grupowych osób uprawnionych,
- badanie efektywności działań aktywizujących rynek pracy,

- przygotowanie projektów planów ilościowo-wartościowych dla potrzeb aktywizacji lokalnego rynku pracy.

Dział Finansowo-Księgowy

Do głównych zadań Działu należy:

- naliczanie płac i prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem wynagrodzenia pracowników,
- prowadzenie dokumentacji i naliczanie świadczeń płatnych z funduszu ubezpieczeń społecznych,
- opracowywanie projektów planów finansowych PUP,
- gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- obsługa finansowo- księgowa,
- sporządzanie wniosków o płatność projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.