

Dział Przedsiębiorczości i Rozwoju Zawodowego

1. Pracą Działu kieruje i nadzoruje Kierownik.
2. W skład Działu wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Wieloosobowe stanowisko ds. wspierania miejsc pracy i działalności gospodarczej.
W znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu **WP**.
 - 2) Wieloosobowe stanowisko ds. organizacji prac interwencyjnych i robót publicznych.
 - 3) Wieloosobowe stanowisko ds. aktywizacji zawodowej i prac społecznie użytecznych.
 - 4) Wieloosobowe stanowisko ds. rozwoju zawodowego.
3. W znakowaniu spraw Dział używa symbolu **RA**.

Do podstawowych zadań Działu Przedsiębiorczości i Rozwoju Zawodowego należy w szczególności:

1. Ustalanie we współpracy z odpowiednimi komórkami Urzędu kierunków i potrzeb aktywizacji bezrobotnych w ramach form subsydiowanych,
2. Inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i finansowanie prac interwencyjnych, robót publicznych, zatrudnienia wspieranego oraz prac społecznie użytecznych,
3. Inicjowanie, organizowanie, koordynowanie zwrotu kosztów podmiotowi prowadzącemu dom pomocy społecznej lub jednostce organizacyjnej wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej zatrudnienie bezrobotnego/poszukującego pracy,
4. Inicjowanie, organizowanie, koordynowanie zwrotu opłacanych składek na ubezpieczenie społeczne dla spółdzielni socjalnych,
5. Inicjowanie, organizowanie, koordynowanie dofinansowania wynagrodzeń za zatrudnienie osób powyżej 50 roku życia,
6. Refundacja części kosztów zatrudnienia osób bezrobotnych aktywizowanych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, zatrudnienia wspieranego oraz dofinansowanie wynagrodzeń za zatrudnienie osób powyżej 50 roku życia,
7. Refundacja kosztów zatrudnienia w domach pomocy społecznej lub w jednostkach wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz składek na ubezpieczenie społeczne dla spółdzielni socjalnych,
8. Dofinansowywanie wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, podjęcia działalności gospodarczej, w tym kosztów pomocy prawnej, konsultacji

i doradztwa,

9. Przyznawanie pracodawcom lub przedsiębiorcom środków finansowych - „grantów” na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy,
10. Przyznawanie świadczenia aktywizacyjnego na zatrudnienie bezrobotnych rodziców powracających na rynek pracy po przerwie związanej z wychowaniem dziecka lub opieką nad osobą zależną,
11. Finansowanie lub refundowanie świadczeń integracyjnych przyznawanych na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym oraz składek na ubezpieczenia społeczne od tych świadczeń,
12. Współdziałanie przy planowaniu, organizowaniu akcji promocyjnych oraz wydarzeń propagujących aktywność na rynku pracy,
13. Prowadzenie sprawozdawczości z realizacji programów, wprowadzanie pomocy publicznej do Systemu Harmonogramowania i Monitorowania Pomocy Publicznej,
14. Współdziałanie w zakresie realizacji lokalnych programów rozwoju i wspierania przedsiębiorczości z udziałem środków Funduszu Pracy i innych funduszy,
15. Merytoryczne opracowywanie bądź zatwierdzanie materiałów informacyjnych z zakresu realizowanych zadań,
16. Gospodarowanie środkami FP, EFS i innymi środkami publicznymi na podstawie dyspozycji Dyrektora, Zastępcy lub informacji otrzymanej z Działu Finansowo - Księgowego w zakresie wykonywanych zadań związanych z realizacją - programów, projektów i instrumentów rynku pracy oraz pozostałych zadań,
17. Sporządzanie raportów, analiz i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań i pomocy publicznej,
18. Współpraca z partnerami rynku pracy,
19. Obsługa merytoryczno – finansowa wspierania samozatrudnienia osób niepełnosprawnych na otwartym rynku pracy,
20. Obsługa merytoryczno – finansowa wspierania pracodawców zatrudniających osoby niepełnosprawne,
21. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń oraz bonów szkoleniowych dla osób uprawnionych,
22. Współpraca w zakresie opracowania barometra zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
23. Przygotowanie i upowszechnienie planu szkoleń oraz planu przygotowania zawodowego dorosłych,

24. Obsługa działań finansowanych ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
25. Finansowanie kosztów przejazdów lub kosztów zakwaterowania i wyżywienia związanych z udziałem w szkoleniach,
26. Refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 na okres odbywania szkolenia lub przygotowania zawodowego dorosłych,
27. Inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu, studiów podyplomowych, pożyczek szkoleniowych oraz sporządzanie umów w tym zakresie,
28. Finansowanie kosztów postępowania nostryfikacyjnego lub postępowania w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów,
29. Finansowanie stypendium bezrobotnemu bez kwalifikacji zawodowych, który w okresie 12 miesięcy od dnia zarejestrowania w Urzędzie podjął dalszą naukę w szkole ponadpodstawowej dla dorosłych albo w szkole wyższej,
30. Organizowanie szkoleń dla osób niepełnosprawnych z PFRON,
31. Organizacja przygotowania zawodowego dorosłych,
32. Finansowanie kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania przygotowania zawodowego dorosłych i powrotu do miejsca zamieszkania lub kosztów zakwaterowania,
33. Prowadzenie analiz jakości, skuteczności i efektywności przygotowania zawodowego dorosłych,
34. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu właściwej i sprawnej realizacji zadań oraz profesjonalnej obsługi klientów,
35. Przygotowywanie materiałów i informacji na posiedzenia PRRZ i innych właściwych organów.