

ZARZĄDZENIE NR 16/2019
Dyrektora Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie
z dnia 30 lipca 2019 r.

w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz zakresu zadań Pionu Zastępcy Dyrektora Urzędu ds. Rynku Pracy w Grodzkim Urzędzie Pracy w Krakowie.

Na podstawie § 11 pkt 1, § 12 ust. 2 i § 17 Regulaminu Organizacyjnego Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Zarządzenie określa szczegółowy zakres zadań komórki organizacyjnej wchodzącej w skład Pionu podporządkowanego Zastępcy Dyrektora Urzędu ds. Rynku Pracy - Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej.
2. Strukturę Centrum Aktywizacji Zawodowej określa załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

W skład Centrum Aktywizacji Zawodowej wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- | | |
|---|-----------|
| 1) Dział Usług Rynku Pracy | - CAZ/U; |
| a) Referat Pośrednictwa Pracy i Usług Sieci EURES | - CAZ/PE, |
| b) Referat Poradnictwa Zawodowego | - CAZ/Z, |
| 2) Dział Obsługi Zatrudnienia Cudzoziemców | - CAZ/C; |
| 3) Referat Obsługi Instrumentów i Programów Rynku Pracy | - CAZ/PR; |
| 4) Referat Obsługi Krajowego Funduszu Szkoleniowego i Organizacji Szkoleń | - CAZ/S; |
| 5) Referat Pozyskiwania i Obsługi Funduszy | - CAZ/PF; |
| 6) Referat Aktywizacji Osób Niepełnosprawnych | - CAZ/PN. |

§ 3.

1. **Centrum Aktywizacji Zawodowej** realizuje zadania w zakresie usług oraz instrumentów rynku pracy poprzez:

- 1) świadczenie podstawowych usług rynku pracy dla osób bezrobotnych i poszukujących odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawców poszukujących kandydatów do pracy, w tym:
 - a) pośrednictwa pracy,
 - b) poradnictwa zawodowego, ze szczególnym uwzględnieniem planowania i koordynowania realizacji ścieżki aktywizacyjnej osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz indywidualnych planów działania,
 - c) organizacji szkoleń indywidualnych i grupowych,
 - d) promocję usług oraz kształtowanie wizerunku Urzędu ze szczególnym uwzględnieniem informacji o usługach rynku pracy, świadczonych w ramach Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - e) aktywną współpracę z partnerami rynku pracy w celu pozyskania informacji o sytuacji gospodarczej firm, kierunkach ich rozwoju, sugerowanych kierunkach kształcenia wynikających z potrzeb lokalnego rynku pracy,
 - f) organizację giełd pracy, współorganizację targów pracy oraz współpracę z partnerami rynku pracy w powyższym zakresie oraz aktywne uczestnictwo w przedsięwzięciach adresowanych do osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) wspieranie instrumentami rynku pracy podstawowych usług rynku pracy w oparciu

o przepisy ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy poprzez:

- a) finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego w związku ze skierowaniem przez powiatowy urząd pracy,
- b) finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez powiatowy urząd pracy,
- c) dofinansowanie wyposażenia miejsca pracy, podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
- d) refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
- e) finansowanie dodatków aktywizacyjnych,
- f) finansowanie kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, w związku z udziałem tych osób w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez wojewódzki urząd pracy w ramach pośrednictwa pracy, w szczególności prowadzonego w ramach sieci EURES.

2. Centrum Aktywizacji Zawodowej wspiera potencjał pracowników i pracodawców lokalnego rynku pracy poprzez przyznawanie środków na sfinansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego.

§ 4.

Dział Usług Rynku Pracy realizuje zadania określone dla poszczególnych podległych komórek organizacyjnych poprzez:

1) **Referat Pośrednictwa Pracy i Usług Sieci EURES**, do którego właściwości należy:

- a) udzielanie pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia w oparciu o rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy, w tym przedstawianie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia oraz świadczenie usługi pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES oraz dla obywateli EOG,
- b) realizowanie indywidualnych planów działania (IPD),
- c) inicjowanie i organizowanie kontaktów osób poszukujących odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej z pracodawcami,
- d) upowszechnianie i realizacja ofert pracy zawierających dane i niezawierających danych umożliwiających identyfikację pracodawcy,
- e) utrzymywanie kontaktu z pracodawcami, w tym udzielanie informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
- f) podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z bezrobotnym i poszukującym pracy,
- g) udzielanie informacji osobom bezrobotnym i poszukującym pracy o aktualnej sytuacji na lokalnym rynku pracy, prawach i obowiązkach osoby bezrobotnej i poszukującej pracy,
- h) kierowanie osób uprawnionych do form pomocy w ramach instrumentów rynku pracy,
- i) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych,
- j) wnioskowanie kierunków działań do objęcia planem marketingowym,
- k) sporządzanie okresowych zestawień statystycznych w zakresie realizowanych zadań,
- l) opracowywanie korespondencji, analiz i sprawozdawczości z zakresu działalności Referatu,
- m) analiza potrzeb, wnioskowanie kierunków szkoleń dla osób bezrobotnych,
- n) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej i innymi podmiotami zewnętrznymi,
- o) udzielanie uprawnionym instytucjom informacji dotyczących korzystania z usług rynku pracy osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy,

- p) organizowanie giełd pracy oraz uczestnictwo w targach pracy, także w targach pracy organizowanych przez inne instytucje,
- q) upowszechnianie przesłanych ofert pracy EURES na stronie internetowej Urzędu oraz ich aktualizacja,
- r) informowanie osób zarejestrowanych i osób niezarejestrowanych o możliwości skorzystania z zagranicznych ofert pracy,
- s) utrzymywanie kontaktu z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Krakowie w zakresie realizacji zagranicznych ofert pracy w ramach usług sieci EURES oraz krajowych ofert pracy dla obywateli EOG,
- t) opiniowanie wniosków dotyczących subsydiowanych miejsc pracy,
- u) prowadzenie naboru uczestników do projektów realizowanych w ramach EFS,
- v) wydawanie wniosków na bon stażowy, zatrudnieniowy i szkoleniowy.

2) **Referat Poradnictwa Zawodowego**, do którego właściwości należy:

- a) tworzenie Indywidualnych Planów Działania (IPD) obejmujących podstawowe usługi rynku pracy wspierane instrumentami rynku pracy,
- b) świadczenie usługi indywidualnego poradnictwa zawodowego, w tym:
 - udzielanie indywidualnych porad zawodowych ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji oraz podjęcie lub zmianę pracy;
 - badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - opracowywanie wytycznych dla pośredników pracy;
- c) udzielanie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy indywidualnych informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach kształcenia i szkolenia, aktualnie realizowanych projektach oraz umiejętnościach niezbędnych do aktywnego poszukiwania pracy i samozatrudnienia,
- d) objęcie osób bezrobotnych i poszukujących pracy usługą grupowego poradnictwa zawodowego poprzez organizację:
 - grupowych spotkań informacyjnych,
 - grupowych porad zawodowych;
- e) objęcie grupową i indywidualną pomocą osób bezrobotnych i poszukujących pracy poprzez realizację usługi: pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy (szkolenie z zakresu aktywnego poszukiwania pracy),
- f) kierowanie na specjalistyczne badania lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- g) gromadzenie, katalogowanie i aktualizowanie oraz opracowywanie i upowszechnianie zbiorów informacji o lokalnym rynku pracy,
- h) opracowywanie i przygotowywanie poradników, ulotek zawierających informacje o rynku pracy oraz sposobach aktywnego poszukiwania pracy,
- i) współpraca z innymi instytucjami w celu udzielenia najskuteczniejszej pomocy osobom korzystającym z usług Urzędu (np. MOPS, Zakłady Karne),
- j) promocja usług poradnictwa zawodowego Urzędu wśród osób bezrobotnych i poszukujących pracy poprzez udział w Targach Pracy organizowanych przez Urząd oraz uczestnictwo w przedsięwzięciach organizowanych pod patronatem Prezydenta Miasta Krakowa lub inne podmioty (np. Ogólnopolskim Tygodniu Kariery, Światowym Tygodniu Przedsiębiorczości itd.),
- k) pomoc pracodawcom w doborze pracowników na wolne miejsca pracy (ocena kompetencji kandydatów do pracy).
- l) wydawanie wniosków na bon stażowy, zatrudnieniowy i szkoleniowy.
- m) opiniowanie we współpracy z Referatem Obsługi Krajowego Funduszu Szkoleniowego i Organizacji Szkoleń wniosków o skierowanie na szkolenie grupowe bądź szkolenie wskazane przez bezrobotnego lub poszukującego pracy niepozostającego w zatrudnieniu.

3) **Stanowiska Marketingu**, do których właściwości należy:

a) opracowywanie rocznych planów marketingowych w zakresie realizacji usług Urzędu ze szczególnym uwzględnieniem Centrum Aktywizacji Zawodowej oraz koordynacja, współpraca i monitorowanie ich wykonania,

b) przyjmowanie krajowych ofert pracy oraz ofert pracy dla obywateli EOG, w tym:

- pozyskiwanie ofert pracy od pracodawców krajowych, które dotyczą zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
- weryfikowanie zgłoszenia krajowej oferty pracy pod względem formalno-prawnym,
- weryfikowanie danych pracodawcy krajowego w oparciu o krajowy rejestr urzędowy podmiotów gospodarki narodowej REGON lub inny rejestr udostępniany publicznie,
- przygotowywanie korespondencji dotyczącej odmowy przyjęcia krajowej oferty pracy do realizacji lub konieczności uzupełnienia danych wymaganych w związku ze zgłoszeniem krajowej oferty pracy,
- współpraca z powiatowymi urzędami pracy w zakresie przekazywania krajowych ofert pracy do upowszechniania w ich siedzibach,
- udostępnianie osobom zarejestrowanym i osobom niezarejestrowanym informacji o krajowych ofertach pracy i ofertach pracy od pracodawców z państw EOG, w tym obsługa platformy praca.gov.pl w zakresie pozyskiwania i publikacji krajowych ofert pracy,
- współpraca z innymi organami, w tym: Państwową Inspekcją Pracy, Policją, Prokuraturą w zakresie realizowanych zadań,
- prowadzenie kompletnej bazy danych ofert pracy w systemie SyriuszStd wraz z publikacją ofert na nośnikach elektronicznych (monitory, infokioski, strona internetowa, platforma publicznych służb zatrudnienia);

c) podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcą krajowym, w tym:

- określanie liczby pracodawców, z którymi Urząd planuje podejmowanie lub utrzymywanie kontaktów w okresie wskazanym w przepisach prawa,
- informowanie, w ramach kontaktów z pracodawcami krajowymi, o możliwości zgłoszenia oferty pracy i skorzystania z innych form pomocy określonych w ustawie, oferowanych pracodawcom,
- zakładanie, prowadzenie w postaci elektronicznej kart pracodawców i ich bieżąca aktualizacja, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy,
- udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;

d) inicjowanie i organizowanie kontaktów osób poszukujących odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej z pracodawcami poprzez organizację i aktywne uczestnictwo w giełdach pracy, w tym:

- współorganizacja giełd pracy,
- dokumentowanie organizacji giełdy pracy,
- współpraca z Koordynatorem Zielonej Linii w zakresie przekazywania informacji dotyczących organizacji giełd pracy;

e) aktywne uczestnictwo w procesie planowania kierunków szkoleń,

f) sporządzanie informacji o ofertach pracy wpływających do Urzędu na rzecz Referatu Obsługi Krajowego Funduszu Szkoleniowego i Organizacji Szkoleń oraz Referatu Poradnictwa Zawodowego,

g) współpraca z Referatem Pośrednictwa Pracy i Usług Sieci EURES w zakresie ukierunkowania pozyskiwania wolnych miejsc pracy,

h) promocja usług świadczonych przez Urząd oraz budowa pozytywnego wizerunku Urzędu w środowisku pracodawców i bezrobotnych,

i) promocja przedsięwzięć realizowanych przez instytucje partnerskie oraz aktywne uczestnictwo

w działaniach adresowanych do osób bezrobotnych i poszukujących pracy,

j) organizacja, współorganizacja i aktywne uczestnictwo w targach pracy, w tym dokumentowanie organizacji targów pracy;

k) uzgadnianie z pracodawcą zakresu i formy pomocy dla zwalnianych pracowników w ramach tzw. zwolnień monitorowanych, w tym uczestnictwo w spotkaniach organizowanych w siedzibach pracodawców z pracownikami przewidzianymi do zwolnienia,

l) opracowywanie korespondencji, analiz i sprawozdawczości z zakresu działalności komórki,

m) prowadzenie ewidencji korespondencji wszystkich komórek Działu Usług Rynku Pracy,

n) przygotowywanie opinii dotyczącej kierunków kształcenia dla rad rynku pracy,

o) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności Centrum Aktywizacji Zawodowej w zakresie przekazywania informacji niezbędnych do właściwego wykonywania zadań,

p) planowanie, wprowadzanie i bieżąca aktualizacja planów promocyjnych Urzędu na Platformie Systemu Koordynacji Promocji (SKP) Urzędu Miasta Krakowa oraz bieżąca współpraca z Koordynatorem SKP w zakresie realizowanych zadań.

§ 5.

Dział Obsługi Zatrudnienia Cudzoziemców realizuje w szczególności następujące zadania:

1) przyjmowanie ofert pracy oraz analiza lokalnego rynku pracy w celu sporządzenia informacji starosty o braku możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy powierzającemu wykonywanie pracy cudzoziemcowi obejmujące:

- a) przyjęcie do realizacji oferty pracy z wnioskiem o wydanie informacji starosty,
- b) weryfikację danych zawartych w krajowej ofercie pracy z wnioskiem o wydanie informacji starosty pod względem formalnym i merytorycznym zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) wykonanie analizy lokalnego rynku pracy w oparciu o rejestr osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz ustalenie procedury i terminu sporządzenia informacji,
- d) wprowadzenie oferty pracy do systemu Syriusz zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) przeprowadzenie rekrutacji wśród osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- f) sporządzenie i wydanie informacji starosty na podstawie realizacji oferty pracy,
- g) udzielanie informacji o aktualnej sytuacji na lokalnym rynku pracy osobom zainteresowanym,

2) prowadzenie ewidencji korespondencji w zakresie Działu obejmujące:

- a) ewidencjonowanie w dzienniku korespondencyjnym poczty przychodzącej do Działu i poczty wychodzącej z Działu zgodnie z obowiązującą w Urzędzie instrukcją kancelaryjną,
- b) archiwizację dokumentów związanych z funkcjonowaniem Działu zgodnie z obowiązującymi przepisami;

3) opracowywanie analiz i sprawozdawczości z zakresu działalności Działu;

4) sporządzanie okresowych zestawień statystycznych w zakresie realizowanych zadań;

5) przyjmowanie wniosków o wydanie zezwolenia na pracę sezonową obejmujące:

- a) weryfikację danych podmiotu powierzającego pracę oraz dokumentu potwierdzającego tożsamość i obywatelstwo zatrudnianego cudzoziemca,
- b) weryfikację dokumentów potwierdzających, że podmiot powierzający wykonywanie pracy cudzoziemcowi nie zalega z uiszczeniem zaliczek na podatek dochodowy i składek na ubezpieczenie zdrowotne,
- c) analizę złożonego wniosku pod względem proponowanej przez podmiot powierzający pracę wysokości wynagrodzenia,
- d) weryfikację wniosku ze względu na okresy zatrudnienia,
- e) weryfikację wymagań zawartych w opinii starosty (jeżeli jest wymagana),
- f) wpisanie wniosku o wydanie zezwolenia na pracę sezonową do ewidencji wniosków w sprawie pracy sezonowej,
- g) wydanie podmiotowi powierzającemu cudzoziemcowi wykonywanie pracy zaświadczenia

- o dokonaniu wpisu do ewidencji wniosków,
- h) wydanie decyzji o odmowie wydania zezwolenia na pracę sezonową;
- 6) wydawanie zezwolenia na pracę sezonową obejmujące:
 - a) weryfikację oświadczenia podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi o zgłoszeniu się cudzoziemca w celu wykonywania pracy sezonowej,
 - b) weryfikację dokumentu uprawniającego cudzoziemca do pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) wydanie zezwolenia typ S podmiotowi powierzającemu pracę,
 - d) wydanie decyzji o uchyleniu zezwolenia na pracę sezonową;
- 7) przedłużanie zezwolenia na pracę sezonową obejmujące:
 - a) weryfikację danych zawartych we wniosku o wydanie przedłużenia zezwolenia na pracę sezonową,
 - b) wydanie przedłużenia zezwolenia typu S,
 - c) odmowę wszczęcia postępowania w sprawie udzielenia przedłużenia zezwolenia;
- 8) wpisywanie oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń obejmujące:
 - a) przyjmowanie oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi składanych osobiście oraz drogą elektroniczną,
 - b) ewidencję przyjętych oświadczeń,
 - c) weryfikację danych podmiotu powierzającego pracę cudzoziemcowi oraz dokumentów potwierdzających tożsamość oraz obywatelstwo zatrudnianego cudzoziemca,
 - d) weryfikację wymaganych dokumentów niezbędnych do wpisania oświadczenia do ewidencji oświadczeń,
 - e) weryfikację oświadczenia ze względu na wskazane okresy zatrudnienia,
 - f) weryfikację oświadczenia złożonego przez agencję pracy tymczasowej pod względem nr PKD pracodawcy użytkownika w odniesieniu do proponowanego zawodu,
 - g) wpisanie oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń,
 - h) wydanie wpisanego do ewidencji oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi,
 - i) przyjmowanie i ewidencjonowanie powiadomień od podmiotów, których oświadczenie zostało wpisane do ewidencji oświadczeń o podjęciu lub niepodjęciu pracy przez cudzoziemca,
 - j) wydanie decyzji o odmowie wpisania oświadczenia do ewidencji oświadczeń,
 - k) udzielanie telefonicznej informacji podmiotom zainteresowanym zatrudnieniem cudzoziemców;
- 9) współpraca z organami kontrolnymi: Strażą Graniczną, Państwową Inspekcją Pracy.

§ 6.

Referat Obsługi Instrumentów i Programów Rynku Pracy:

Do zadań **Stanowisk Programów i Refundacji** należą w szczególności działania:

- 1) z zakresu wspierania aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych z uwzględnieniem realizowanych form przeciwdziałania bezrobociu, tj.:
 - a) programu stażowego,
 - b) bonu stażowego,
 - c) stypendium na kontynuowanie nauki,
 - d) przyznania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,
 - e) bonu na zasiedlenie,
 - f) obsługi zawartych umów dot. refundacji pracodawcy lub przedsiębiorcy części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody i składki na ubezpieczenia społeczne skierowanych

- bezrobotnych do 30 roku życia,
- g) refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 6 (w przypadku dziecka z orzeczonym stopniem niepełnosprawności do lat 7),
 - h) wypłaty świadczenia aktywizacyjnego po przerwie związanej z wychowaniem dziecka,
 - i) dodatku aktywizacyjnego,
 - j) świadczenia przysługującego rolnikom, tj. pokrycie składek na ubezpieczenie społeczne;
 - k) refundacja składek na ubezpieczenie społeczne osób zatrudnionych na podstawie spółdzielczej umowy o pracę,
 - l) refundacja świadczeń wypłaconych osobom uprawnionym z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych,
 - m) Program Aktywizacja i Integracja,
 - n) refundacja kosztów doposażenia/wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
 - o) prace interwencyjne i roboty publiczne,
 - p) jednorazowa refundacja składek na ubezpieczenie społeczne bezrobotnego,
 - q) dofinansowanie wynagrodzenia za bezrobotnego 50+, 60+,
 - r) przyznawanie grantów na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy,
 - s) umowy z agencjami zatrudnienia na doprowadzenie bezrobotnego do podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
 - t) bon zatrudnieniowy.
- 2) przygotowywanie propozycji podziału środków Funduszu Pracy na poszczególne zadania oraz monitorowanie ich zaangażowania w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej;
 - 3) opracowywanie informacji, ogłoszeń, broszur, ulotek o realizowanych instrumentach rynku pracy,
 - 4) bieżące udzielanie informacji osobom bezrobotnym, poszukującym pracy i pracodawcom o realizowanych programach rynku pracy;
 - 5) obsługa stażu i bonu stażowego obejmująca:
 - a) przyjmowanie do realizacji wniosków od bezrobotnych i pracodawców oraz ich weryfikację pod względem formalno-prawnym,
 - b) przygotowywanie oferty stażowej,
 - c) weryfikację formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis,
 - d) weryfikację wniosku i naliczanie kosztów przejazdu do i z miejsca odbywania stażu,
 - e) przygotowywanie umów wraz z ustalonym programem dotyczących odbywania stażu przez bezrobotnych,
 - f) prowadzenie rejestru zawartych umów i ich obsługę,
 - g) przyjmowanie i weryfikację list obecności będących podstawą naliczania stypendium,
 - h) weryfikację list wypłat stypendium,
 - i) przyjmowanie opinii i sprawozdania z przebiegu stażu,
 - j) wydawania zaświadczeń o odbyciu stażu,
 - k) przygotowanie danych do oceny efektywności zatrudnienia po programie;
 - 6) obsługa stypendium na kontynuowanie nauki obejmująca:
 - a) przyjmowanie i weryfikację wniosków pod względem formalno-prawnym,
 - b) wydawanie decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania stypendium z tytułu kontynuowania nauki,
 - c) weryfikację dokumentów niezbędnych do oceny przyznanego stypendium,
 - d) weryfikację listy wypłat przyznanych stypendiów;
 - 7) obsługa jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych, obejmująca:
 - a) przyjmowanie wniosków o udzielenie dotacji,
 - b) przygotowywanie i sprawdzenie pod względem formalnym przedłożonych wniosków,
 - c) sporządzanie pism o sposobie rozpatrzenia wniosku,
 - d) kompletowanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia umów o udzielenie

- jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,
- e) sporządzanie umów cywilnoprawnych,
 - f) prowadzenie rejestru umów,
- 8) obsługa przyznawania bonów na zasiedlenie obejmująca:
- a) weryfikację formalno-prawną wniosków,
 - b) prowadzenie bieżącej korespondencji z zakresu zadania prowadzonego na stanowisku, w tym pism o sposobie rozpatrzenia wniosku,
 - c) przyznawanie bonów na zasiedlenie,
 - d) prowadzenie rejestru przyznanych bonów na zasiedlenie;
- 9) obsługa zawartych z pracodawcą lub przedsiębiorcą umów w zakresie refundacji części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody i składki na ubezpieczenia społeczne skierowanych bezrobotnych do 30 roku życia obejmująca:
- a) monitorowanie utrzymania w zatrudnieniu skierowanego bezrobotnego,
 - b) odblokowywanie ofert, sporządzanie aneksów,
 - c) naliczanie zwrotu środków z tytułu wypowiedzenia umowy;
- 10) obsługa refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 6 (w przypadku dziecka z orzecznym stopniem niepełnosprawności do lat 7) obejmująca:
- a) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o zawarcie umowy,
 - b) sporządzanie umów pod podpis Dyrektora Urzędu,
 - c) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o refundację,
 - d) sporządzanie pism przyznających refundację;
- 11) obsługa wypłaty świadczeń aktywizacyjnych po przerwie związanej z wychowaniem dziecka obejmująca:
- a) przyjmowanie i weryfikowanie pod względem formalno-prawnym wniosków,
 - b) sporządzanie umów pod podpis Dyrektora Urzędu,
 - c) prowadzenie rejestru zawartych umów i pism przyznających refundację;
 - d) naliczanie zwrotu środków z tytułu wypowiedzenia umowy;
- 12) obsługa finansowania dodatków aktywizacyjnych obejmująca:
- a) przyjmowanie i weryfikowanie pod względem formalno-prawnym wniosków,
 - b) wydawanie decyzji o przyznaniu, utracie, pozbawieniu lub odmowie prawa do dodatku aktywizacyjnego,
 - c) weryfikację listy wypłat przyznanych dodatków aktywizacyjnych,
 - d) przyjmowanie dokumentów niezbędnych do oceny prawa do dodatku aktywizacyjnego, w tym: zaświadczenia od pracodawcy, umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej;
- 13) obsługa pokrycia składek na ubezpieczenie społeczne rolników obejmująca:
- a) przyjmowanie do realizacji wniosków,
 - b) weryfikację formalną wniosków,
 - c) prowadzenie korespondencji z właściwym Oddziałem KRUS,
 - d) przygotowywanie decyzji pod podpis Dyrektora Urzędu;
- 14) obsługa innych instrumentów rynku pracy wspierających usługi rynku pracy obejmująca:
- a) finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego w związku ze skierowaniem przez powiatowy urząd pracy,
 - b) finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez powiatowy urząd pracy,
 - c) refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
 - d) finansowanie kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, w związku z udziałem tych osób w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez wojewódzki urząd pracy w ramach pośrednictwa pracy, w szczególności prowadzonego

w ramach sieci EURES;

- 15) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przekazywania informacji niezbędnych do realizacji zadań;
- 16) monitorowanie przestrzegania zobowiązań wynikających z realizacji zawartych umów,
- 17) całościowa obsługa: refundacji składek na ubezpieczenie społeczne osób zatrudnionych na podstawie spółdzielczej umowy o pracę, refundacji kosztów doposażenia/wyposażenia stanowiska przy dla skierowanego bezrobotnego, organizowania prac interwencyjnych, robót publicznych, refundacji kosztów z tytułu opłacenia składek na ubezpieczenie społeczne, dofinansowania wynagrodzenia za bezrobotnego 50+, 60+ obejmująca:
 - a) bieżące udzielanie wszechstronnej informacji o procedurze uzyskania refundacji,
 - b) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o zawarcie umowy,
 - c) sporządzanie umów pod podpis Dyrektora Urzędu,
 - d) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o refundację,
 - e) sporządzanie pism przyznających refundację pod podpis Dyrektora Urzędu,
 - f) w przypadku doposażenia/wyposażenia stanowiska pracy stwierdzenie utworzenia stanowiska pracy,
 - g) prowadzenie rejestru zawartych umów i refundacji,
 - h) monitorowanie przebiegu trwania umowy;
- 18) współpraca z MOPS w zakresie realizacji porozumienia partnerskiego, a w szczególności prac społecznie użytecznych:
 - a) przyjmowanie i realizowanie wniosków z MOPS,
 - b) tworzenie porozumień w systemie,
 - c) przyjmowanie wniosków do refundacji,
 - d) sporządzanie pism przyznających refundację pod podpis Dyrektora Urzędu,
 - e) monitorowanie zobowiązań wynikających z porozumień;
- 19) realizacja Programu Aktywizacja i Integracja obejmująca:
 - a) bieżące udzielanie informacji dotyczących uczestnictwa w Programie Aktywizacja i Integracja,
 - b) projektowanie działań i form aktywizacji, jakie zostaną przedsięwzięte wobec skierowanych bezrobotnych,
 - c) przygotowanie wystąpienia o opinię powiatowej rady rynku pracy,
 - d) współpracę z podmiotami zaangażowanymi w organizację Programu Aktywizacja i Integracja,
 - e) przeprowadzanie otwartego konkursu ofert na realizację zadań z zakresu integracji społecznej,
 - f) sporządzanie umów dotyczących realizacji działań w zakresie integracji społecznej pod podpis Dyrektora Urzędu,
 - g) prowadzenie rejestru przedsięwziętych działań i skierowanych do Programu bezrobotnych,
 - h) monitorowanie przebiegu Programu Aktywizacja i Integracja i zobowiązań wynikających z zawartych umów;
- 20) obsługa przyznawania grantów na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy obejmująca:
 - a) weryfikację formalno-prawną wniosków,
 - b) sporządzanie umów na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy,
 - c) prowadzenie rejestru zawartych umów,
 - d) monitorowanie przestrzegania zobowiązań wynikających z zawartych umów,
- 21) obsługa bonów zatrudnieniowych obejmująca:
 - a) ewidencjonowanie wydanych bonów zatrudnieniowych,
 - b) przyznanie lub odmowę przyznania bonu zatrudnieniowego,
 - c) wydanie wniosku dla pracodawcy,
 - d) sporządzenie umów cywilnoprawnych,
 - e) monitorowanie przestrzegania zobowiązań wynikających z zawartej umowy,

- f) przyjmowanie i weryfikowanie pod względem formalnym i merytorycznym wniosków o refundację,
 - g) sporządzanie pism przyznających refundację pod podpis Dyrektora,
 - h) prowadzenie rejestru umów i refundacji;
- 22) realizacja zadań wynikająca z przepisów o pomocy publicznej obejmująca:
- a) przyjmowanie informacji o udzielonej pomocy de minimis w Urzędzie,
 - b) wprowadzanie do systemu SHRIMP danych o udzielonej pomocy publicznej,
 - c) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie oraz informacji o nieudzieleniu pomocy,
 - d) dokonywanie korekt zaświadczeń „de minimis”,
 - e) dokonywanie korekt w systemie SHRIMP, w przypadku powzięcia informacji o zmianie wartości udzielonej pomocy publicznej;
 - f) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis.
- 23) obsługa świadczeń integracyjnych obejmująca:
- a) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków,
 - b) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o zaliczki,
 - c) sporządzanie pism z naliczonymi kwotami refundacji pod podpis Dyrektora,
 - d) monitorowanie zobowiązań wynikających z Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego;
- 24) zawieranie umów z agencjami zatrudnienia na doprowadzenie bezrobotnego do podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej obejmujące:
- a) prowadzenie bieżącej korespondencji z zakresu zadania prowadzonego na stanowisku,
 - b) sporządzanie umów,
 - c) prowadzenie rejestru bezrobotnych, w stosunku do których zawarto umowę o doprowadzenie do podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
 - d) monitorowanie przebiegu umowy i wynikających z jej zawarcia zobowiązań;

§ 7.

Referat Obsługi Krajowego Funduszu Szkoleniowego i Organizacji Szkoleń:

Referat realizuje w szczególności zadania z zakresu wsparcia pracodawców w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego oraz organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych poprzez:

- a) planowanie środków finansowych na realizację zamierzonych działań, monitoring zaangażowania oraz wykorzystania przyznanych środków, tj.:
 - przygotowywanie propozycji planu finansowego do akceptacji Zastępcy Dyrektora Urzędu ds. Rynku Pracy i zatwierdzenia przez Dyrektora Urzędu,
 - wnioskowanie o dokonywanie korekty planu finansowego do wysokości przyznanego limitu środków Funduszu Pracy;
- b) realizacja form wsparcia zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy, w tym:
 - informowanie o możliwościach i zasadach organizacji szkoleń, możliwości ubiegania się o przyznanie bonu szkoleniowego dla osób uprawnionych,
 - diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych, sporządzanie dokumentacji w tym zakresie,
 - sporządzanie rocznego planu szkoleń,
 - upowszechnianie planu szkoleń na kolejne okresy planistyczne,
 - współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Zamówień Publicznych w zakresie zakupu szkoleń,
 - kwalifikowanie i przygotowywanie list osób proponowanych do skierowania na szkolenia w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz o ustalenia wewnętrzne w tym zakresie,
 - kwalifikowanie i przygotowanie list osób proponowanych do skierowania na szkolenie

osób uprawnionych do rent szkoleniowych oraz osób niepełnosprawnych,

- analiza wniosków pod kątem spełnienia wymogów formalnych i przygotowywanie informacji o sposobie ich rozpatrzenia pod podpis Dyrektora Urzędu,
- przygotowywanie list osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób do skierowania na ich wnioski na egzaminy umożliwiające uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz pomoc tym osobom w postępowaniu mającym na celu uzyskanie przez nie licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
- organizacja oraz nadzór nad odbywaniem przygotowania zawodowego dorosłych,
- współpraca z instytucjami szkoleniowymi oraz pracodawcami w zakresie zawierania trójstronnych umów o zorganizowanie szkolenia,
- aktywna współpraca z doradcami klienta w zakresie realizacji indywidualnych planów działania osób bezrobotnych,
- prowadzenie analiz skuteczności i efektywności organizacji szkoleń,
- udzielanie, na wniosek bezrobotnego, pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia,
- realizacja finansowania kosztów studiów podyplomowych,
- przyznawanie uprawnionym bezrobotnym bonów szkoleniowych,
- monitorowanie przebiegu szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych oraz finansowanych przez Urząd studiów podyplomowych,
- monitorowanie zaangażowania środków Funduszu Pracy za każdy kolejny miesiąc,
- dokumentowanie realizacji zadań w formie papierowej i elektronicznej;

c) obsługa finansowania kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego, zwanego dalej „KFS” obejmująca:

- promocję kształcenia ustawicznego wspieranego środkami KFS na lokalnym rynku pracy,
- udzielanie informacji o procedurze ubiegania się o sfinansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców ze środków KFS oraz o zasadach rozpatrywania wniosków,
- przyjmowanie, ewidencjonowanie i kontrola formalna wniosków, wzywanie do uzupełnienia wniosku w przypadku braków formalnych,
- przygotowanie i przedstawienie wniosków Komisji do oceny wniosków pracodawców o przyznanie środków z KFS na sfinansowanie kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców,
- przygotowanie pism o sposobie rozpatrzenia wniosku pod podpis Dyrektora Urzędu,
- przygotowanie umów o sfinansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców ze środków KFS pod podpis Dyrektora Urzędu,
- wystawianie informacji o pomocy de minimis,
- monitorowanie realizacji zawartych umów o kształcenie ustawiczne finansowane ze środków KFS,
- przyjęcie, ewidencjonowanie, weryfikacja dokumentów składanych przez pracodawców w celu rozliczenia umowy,
- przygotowanie dokumentu rozliczenia umowy o sfinansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców ze środków KFS do zatwierdzenia przez Dyrektora Urzędu,
- poinformowanie pracodawcy o sposobie rozliczenia umowy,
- przygotowanie dokumentów niezbędnych w procedurze zwrotu niewykorzystanych lub niewłaściwie wykorzystanych przez pracodawcę środków KFS,
- bieżące monitorowanie zaangażowania środków KFS za każdy kolejny miesiąc,
- sporządzanie wymaganych zestawień, sprawozdań i analiz w zakresie KFS.

d) prowadzenie ewidencji korespondencji Referatu obejmujące:

- ewidencjonowanie w dzienniku korespondencyjnym poczty przychodzącej i poczty wychodzącej z Referatu u zgodnie z obowiązującą w Urzędzie instrukcją

kancelaryjną,

- archiwizację dokumentów związanych z funkcjonowaniem Referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 8.

Referat Pozyskiwania i Obsługi Funduszy realizuje w szczególności zadania z zakresu projektowania, wdrażania i realizacji projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na rzecz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych, w tym:

- 1) przygotowanie aplikacji dla projektów współfinansowanych ze źródeł Unii Europejskiej:
 - a) analiza krakowskiego rynku pracy w oparciu o dane statystyczne gromadzone przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu,
 - b) dobór grupy docelowej na podstawie kryteriów dostępu określanych przez Instytucję Pośredniczącą oraz zapotrzebowanie osób bezrobotnych,
 - c) dobór form wsparcia planowanych do realizacji w ramach projektu – planowanie zadań merytorycznych w projektach,
 - d) sporządzanie planu rekrutacji beneficjentów,
 - e) opracowanie propozycji budżetu projektu,
 - f) opracowanie propozycji planu finansowego dotyczącego środków dostępnych w projektach współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, do akceptacji Zastępcy Dyrektora Urzędu ds. Rynku Pracy oraz zatwierdzenia przez Dyrektora Urzędu,
 - g) przygotowanie harmonogramu realizacji projektu,
 - h) przygotowanie wniosku o dofinansowanie od strony merytorycznej i technicznej (przygotowanie wniosku aplikacyjnego w systemach SOWA, e-RPO),
 - i) przygotowanie załączników do umowy o dofinansowanie projektu,
 - j) złożenie wymaganych dokumentów w Instytucji Pośredniczącej w ustalonym terminie naboru,
 - k) sporządzanie zmian do projektów.
- 2) prowadzenie bieżącej obsługi realizowanych projektów, w tym:
 - a) prowadzenie działań promocyjnych dotyczących realizowanych projektów,
 - b) prowadzenie działań informacyjnych dotyczących realizowanych w projektach usług i instrumentów rynku pracy (kontakt telefoniczny, pisemny, bezpośredni z osobami bezrobotnymi zainteresowanymi udziałem w projekcie),
 - c) koordynacja naboru beneficjentów na realizowane formy wsparcia wskazane we wniosku o dofinansowanie (np. staże, szkolenia, dotacje),
 - d) zbieranie w formie elektronicznej informacji o wszystkich uczestnikach projektów, zgodnie z wymaganiami Instytucji Zarządzającej – wprowadzenie danych o uczestnikach projektów do systemu SL2014,
 - e) badanie efektywności zatrudnieniowej po udziale w projekcie,
 - f) kontakt z Instytucją Pośredniczącą – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Krakowie w zakresie realizacji projektów,
 - g) przygotowanie nowych, aktualizacja istniejących dokumentów dotyczących realizacji zadań merytorycznych w projektach.
- 3) sporządzanie raportów, analiz i sprawozdań z realizowanych projektów obejmujące:
 - a) zebranie informacji na temat postępu rzeczowego, postępu finansowego, planowanego przebiegu realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku i trudności związanych z realizacją projektu,
 - b) scalanie oraz wprowadzanie informacji dotyczących postępu rzeczowego i finansowego w składanym kwartalnie sprawozdaniu w postaci wniosku o płatność (przygotowanie wniosku w systemie SL2014),
 - c) przygotowanie oraz przesyłanie w terminach wskazanych w umowie o dofinansowanie projektu harmonogramu wsparcia merytorycznego udzielanego w ramach realizowanych projektów,

- d) przygotowanie analiz i statystyk dotyczących realizowanych przez Urząd projektów,
- e) sporządzanie korekt finansowych,
- f) przygotowywanie informacji dla innych komórek organizacyjnych Urzędu dla potrzeb oceny i analizy rynku pracy z zakresu zadań realizowanych w Referacie,
- g) monitorowanie zaangażowania środków w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej;
- 4) ewaluacja i monitoring podjętych działań w ramach realizowanych projektów, w tym:
 - postępu rzeczowego,
 - postępu finansowego;
- 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu zaangażowanymi merytorycznie w realizowany projekt;
- 6) współpraca z partnerami rynku pracy (organizatorami staży, pracodawcami, jednostkami szkolącymi);
- 7) prowadzenie bieżącej korespondencji z zakresu zadań prowadzonych na stanowisku;
- 8) współrealizacja procedury organizacji szkoleń grupowych, w tym:
 - informacja na temat zasad realizacji procedury organizacji szkoleń, bonu szkoleniowego,
 - współpraca z Referatem Obsługi Krajowego Funduszu Szkoleniowego i Organizacji Szkoleń,
 - współpraca z Referatem Poradnictwa Zawodowego w zakresie opiniowania wniosków o szkolenie oraz udzielania porady zawodowej,
 - wybór kierunków grupowych szkoleń kwalifikacyjnych i kompetencyjnych finansowanych w projekcie w oparciu o publikację „Barometr zawodów dla Miasta Krakowa”, zapotrzebowanie zgłaszane przez osoby bezrobotne oraz regulamin naboru wniosków o dofinansowanie projektu,
 - opracowanie harmonogramu realizacji wybranych kierunków szkoleń grupowych,
 - koordynacja i nabór na szkolenia grupowe, dobór uczestników grup pod kątem grupy docelowej projektu,
 - weryfikacja kandydatów do udziału w szkoleniach realizowanych w formie bonu szkoleniowego pod kątem spełnienia wymogów grupy docelowej projektu, zakładanie dokumentacji projektowej,
 - nawiązywanie kontaktów z wykonawcą usług medycznych – ustalanie terminów badań lekarskich, wydawanie skierowań na badania lekarskie,
 - organizacja spotkań grupowych przeznaczonych dla osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie,
 - współrealizacja wizyt monitorujących w miejscu organizacji szkoleń,
 - weryfikacja dokumentacji końcowej, w szczególności faktur za przeprowadzenie usług szkoleniowych;
- 9) obsługa procedury dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej, w tym:
 - planowanie naborów wniosków oraz ich realizacja,
 - przyjmowanie wniosków oraz ich wstępna weryfikacja pod kątem formalno-prawnym wedle potrzeb Zespołu do oceny wniosków,
 - sporządzenie korespondencji dotyczącej wyniku rozpatrzenia wniosków,
 - nawiązywanie kontaktów z bezrobotnymi objętymi procedurą przyznawania środków,
 - kompletowanie dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej,
 - prowadzenie spotkań informacyjnych z wnioskodawcami, którym wstępnie przyznano środki na rozpoczęcia działalności gospodarczej (współpraca z Referatem Poradnictwa Zawodowego, Referatem Kontroli Wewnętrznej i Monitoringu),
 - prowadzenie spotkań z wnioskodawcami oraz poręczycielami, mających na celu uregulowanie kwestii zabezpieczenia zwrotu środków,
 - sporządzanie umów,
 - przekazywanie informacji do wystawienia zaświadczenia o pomocy de minimis,

- prowadzenie bieżącej korespondencji z bezrobotnymi,
 - współpraca z innymi komórkami Urzędu w zakresie prawidłowego obiegu informacji oraz dokumentacji w ramach realizowanych zadań,
- 10) realizacja procedury organizacji staży finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w tym:
- przyjmowanie wniosków od pracodawców, weryfikacja pod kątem formalnym i merytorycznym,
 - utrzymywanie kontaktów z wnioskodawcami,
 - przygotowanie umów stażowych, sporządzanie umów z organizatorami,
 - ewidencjonowanie wniosków oraz umów o zorganizowanie stażu,
 - przyjmowanie i weryfikacja list obecności będących podstawą naliczenia stypendiów stażowych,
 - weryfikacja list wypłat stypendiów stażowych,
 - przyjmowanie opinii i sprawozdań z przebiegu stażu,
 - wystawianie zaświadczeń o odbyciu stażu,
 - egzekwowanie dostarczenia dokumentów od bezrobotnych stanowiących podstawę do przygotowania informacji o efektywności zatrudnieniowej (umów o pracę, umów cywilnoprawnych) - pisemne oraz telefoniczne przypomnienia o konieczności dostarczenia dokumentów potwierdzających podjęcie zatrudnienia,
 - monitorowanie wywiązania się przez organizatorów z warunków zawartej umowy o zorganizowanie stażu w zakresie dostarczenia dokumentów potwierdzających przeszkolenie BHP oraz zlecenie badań wstępnych.
- 11) całościowa obsługa innych form wsparcia wynikających z realizowanych projektów w tym refundacji składek na ubezpieczenie społeczne osób zatrudnionych na podstawie spółdzielczej umowy o pracę, refundacji kosztów doposażenia/wyposażenia stanowiska przy dla skierowanego bezrobotnego, organizowania prac interwencyjnych, robót publicznych, refundacji kosztów z tytułu opłacenia składek na ubezpieczenie społeczne, dofinansowania wynagrodzenia za bezrobotnego 50+, 60+ obejmująca:
- bieżące udzielanie wszechstronnej informacji o procedurze uzyskania refundacji,
 - przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o zawarcie umowy,
 - sporządzanie umów pod podpis Dyrektora Urzędu,
 - wystawianie informacji o pomocy de minimis,
 - przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o refundację,
 - sporządzanie pism przyznających refundację pod podpis Dyrektora Urzędu,
 - w przypadku doposażenia/wyposażenia stanowiska pracy stwierdzenie utworzenia stanowiska pracy,
 - prowadzenie rejestru zawartych umów i refundacji,
 - monitorowanie przebiegu trwania umowy.

§ 9.

Referat Aktywizacji Osób Niepełnosprawnych realizuje zadania określone dla stanowisk:

1) Stanowiska Pośrednictwa Pracy:

- a) udzielanie pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia w oparciu o rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy, w tym przedstawianie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia,
- b) prowadzenie rejestru i kart pracodawców zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji

oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy oraz analiza zatrudnienia u pracodawców współpracujących z Urzędem,

- c) opracowywanie i realizacja indywidualnych planów działania,
- d) inicjowanie i organizowanie kontaktów osób poszukujących odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej z pracodawcami,
- e) przyjmowanie, upowszechnianie i realizacja ofert pracy zawierających dane i niezawierających danych umożliwiających identyfikację pracodawcy,
- f) utrzymywanie kontaktu z pracodawcami w tym udzielanie informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
- g) przedstawianie osobom bezrobotnym lub poszukującym pracy propozycji pomocy wobec braku propozycji odpowiedniej pracy,
- h) udzielanie informacji osobom bezrobotnym i poszukującym pracy o aktualnej sytuacji na lokalnym rynku pracy, prawach i obowiązkach osoby bezrobotnej i poszukującej pracy,
- i) kierowanie osób uprawnionych do form pomocy w ramach instrumentów rynku pracy,
- j) wnioskowanie kierunków działań do objęcia planem marketingowym,
- k) sporządzanie okresowych zestawień statystycznych w zakresie realizowanych zadań,
- l) opracowywanie korespondencji, analiz i sprawozdawczości z zakresu działalności Referatu,
- m) analiza potrzeb, wnioskowanie kierunków szkoleń dla osób bezrobotnych,
- n) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej i innymi podmiotami zewnętrznymi,
- o) udzielanie uprawnionym instytucjom informacji dotyczących korzystania z usług rynku pracy osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy,
- p) organizowanie Giełd Pracy oraz uczestnictwo w Targach Pracy,
- q) uczestnictwo w organizowanych przez instytucje partnerskie targach pracy,
- r) informowanie osób zarejestrowanych i osób niezarejestrowanych o możliwości skorzystania z zagranicznych ofert pracy,
- s) promocja usług świadczonych przez Urząd oraz budowa pozytywnego wizerunku Urzędu w środowisku pracodawców i bezrobotnych,
- t) wydawanie wniosków na bon stażowy, zatrudnieniowy i szkoleniowy;

2) Stanowiska Poradnictwa Zawodowego:

- a) planowanie, we współpracy ze stanowiskami pośrednictwa pracy, ścieżki aktywizacji bezrobotnego oraz poszukującego pracy, w tym tworzenie i koordynacja realizacji indywidualnych planów działania obejmujących podstawowe usługi rynku pracy wspierane instrumentami rynku pracy,
- b) wspieranie osób bezrobotnych i poszukujących pracy w procesie aktywizacji zawodowej poprzez świadczenie usług indywidualnego poradnictwa zawodowego, w tym z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych,
- c) wspieranie osób bezrobotnych i poszukujących pracy w procesie aktywizacji zawodowej poprzez udzielanie informacji indywidualnej osobie zgłaszającej potrzebę uzyskania informacji zawodowych, w tym z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych,
- d) wspieranie osób bezrobotnych i poszukujących pracy w procesie aktywizacji zawodowej poprzez inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych, szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy, udzielanie informacji grupowej podczas spotkań informacyjnych oraz prowadzenie zajęć aktywizacyjnych,
- e) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami w celu udzielenia najskuteczniejszej pomocy osobom korzystającym z usług Urzędu w zakresie porad zawodowych,
- f) gromadzenie, katalogowanie i aktualizowanie oraz opracowywanie i upowszechnianie zbiorów informacji o lokalnym rynku pracy,
- g) diagnozowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy za pomocą testów i kwestionariuszy psychologicznych w celu określenia zainteresowań, predyspozycji zawodowych, zmiany lub podwyższenia kwalifikacji oraz zmiany zawodu,

- h) przygotowanie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum Aktywizacji Zawodowej, planu badań lekarskich dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz monitorowanie wydatków na ww. badania,
- i) przygotowywanie pod podpis Dyrektora Urzędu po akceptacji Zastępcy Dyrektora Urzędu ds. Rynku Pracy skierowań osób bezrobotnych na specjalistyczne badania lekarskie (w uzasadnionych przypadkach),
- j) analiza potrzeb, wnioskowanie kierunków szkoleń dla osób bezrobotnych, realizujących indywidualne plany działania,
- k) opiniowanie, we współpracy z Referatem Obsługi Krajowego Funduszu Szkoleniowego i Organizacji Szkoleń, wniosków o skierowanie na szkolenie grupowe bądź szkolenie wskazane przez bezrobotnego lub poszukującego pracy niepozostającego w zatrudnieniu;

3) Stanowiska Programów Rehabilitacji Zawodowej:

- a) przygotowywanie projektu podziału środków PFRON na poszczególne zadania z zakresu rehabilitacji zawodowej do akceptacji Zastępcy Dyrektora Urzędu ds. Rynku Pracy i zatwierdzenia przez Dyrektora Urzędu,
- b) obsługa refundacji ze środków PFRON kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej obejmująca:
 - przyjmowanie wniosków oraz ich weryfikację pod względem rachunkowo-formalnym,
 - sporządzanie umów w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej oraz prowadzenie ewidencji zawartych umów,
 - wystawianie informacji o pomocy de minimis,
 - sporządzanie wniosków do Państwowej Inspekcji Pracy o wydanie opinii odpowiednio: o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby na nim zatrudnionej lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku,
 - rozliczanie przyznanych refundacji,
 - bieżąca weryfikacja realizacji umów;
- c) obsługa ze środków PFRON jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej osobom niepełnosprawnym obejmująca:
 - przyjmowanie wniosków oraz ich weryfikację pod względem rachunkowo-formalnym,
 - sporządzanie umów o przyznanie osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo o wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej oraz prowadzenie ewidencji zawartych umów,
 - wystawianie informacji o pomocy de minimis,
 - przekazywanie zawartych umów do Referatu Kontroli Wewnętrznej i Monitoringu celem rozliczania przyznanych dotacji;
- d) obsługa ze środków PFRON dofinansowania oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie działalności gospodarczej albo własnego lub dzierżawionego gospodarstwa rolnego obejmująca:
 - przyjmowanie wniosków oraz ich weryfikację pod względem formalno-rachunkowym,
 - sporządzanie umów w sprawie dofinansowania do oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego w związku z kontynuowaniem działalności gospodarczej oraz prowadzenie ewidencji zawartych umów,
 - wystawianie informacji o pomocy de minimis,
 - rozliczanie przyznanych refundacji;
- e) obsługa staży finansowanych ze środków PFRON dla osób niepełnosprawnych poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu obejmująca:
 - przyjmowanie do realizacji wniosków pracodawców o zorganizowanie staży oraz ich weryfikacja,

- przygotowywanie umów stażowych oraz prowadzenie rejestru zawartych umów,
 - przyjmowanie i weryfikacja list obecności będących podstawą naliczania stypendium,
 - weryfikacja list wypłat stypendium,
 - przyjmowanie opinii i sprawozdań z przebiegu stażu,
 - wystawianie i przysyłanie stażystom zaświadczeń o odbyciu stażu,
 - przygotowanie danych do oceny efektywności zatrudnienia po ukończonym stażu;
- f) obsługa zwrotu miesięcznych kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu obejmująca:
- przyjmowanie wniosków oraz ich weryfikację pod względem rachunkowo – formalnym,
 - sporządzanie umów w sprawie zwrotu kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem oraz czynności niemożliwych lub trudnych do samodzielnego wykonania przez pracownika niepełnosprawnego na stanowisku pracy oraz prowadzenie ewidencji zawartych umów,
 - bieżącą realizację wypłat na podstawie złożonych wniosków,
 - przekazywanie informacji do sprawozdania z pomocy publicznej.
- g) obsługa zwrotu kosztów przystosowania stanowisk pracy, adaptacji pomieszczeń i urządzeń do potrzeb osób niepełnosprawnych obejmująca:
- przyjmowanie wniosków oraz ich weryfikację pod względem rachunkowo-formalnym,
 - sporządzanie umów o zwrot kosztów oraz prowadzenie ewidencji zawartych umów,
 - rozliczanie przyznanych refundacji,
 - przekazywanie informacji do sprawozdania z pomocy publicznej.
- h) opracowanie i realizacja powiatowego programu działania na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie zadań z rehabilitacji zawodowej i zatrudniania osób niepełnosprawnych;
- i) opracowanie i realizacja zadań w ramach Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego, które są podejmowane przez Urząd na rzecz osób niepełnosprawnych w oparciu o ustawę o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- j) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o sytuacji i możliwościach realizacji zadań w zakresie obsługi osób niepełnosprawnych na lokalnym rynku pracy,
- k) sporządzanie kwartalnych sprawozdań rzeczowo – finansowych z realizacji zadań z zakresu rehabilitacji i zatrudnienia osób niepełnosprawnych finansowanych ze środków PFRON na podstawie danych własnych, Działu Finansowo – Księgowego i Referatu Obsługi Krajowego Funduszu Szkoleniowego Organizacji Szkoleń,
- l) przygotowywanie bieżącego zapotrzebowania na środki finansowe do Działu Finansowo – Księgowego.

§ 10.

1. Pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych **Centrum Aktywizacji Zawodowej są zobowiązani do:**

- 1) dbałości o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 2) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 3) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej;
- 4) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 5) stosowania zasad etyki przewidzianych w odrębnym zarządzeniu,
- 6) zachowywania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 7) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 8) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 9) prawidłowego wykonywania i stosowania postanowień obowiązujących zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych oraz pism okólnych.

2. Wszystkie komórki organizacyjne Centrum Aktywizacji Zawodowej są odpowiedzialne za:

- 1) udział w realizowanych przez Urząd inicjatywach mających na celu wsparcie osób bezrobotnych i pracodawców;
- 2) opracowywanie treści materiałów informacyjnych i sprawozdawczych;
- 3) przygotowywanie treści materiałów i informacji prasowych oraz do publikacji własnych, w tym elektronicznych (BIP, stronę internetową Urzędu) a także zapewnienie informacji wizualnej dla stron w siedzibie Urzędu,
- 4) należyta współpraca między komórkami Centrum Aktywizacji Zawodowej oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 11.

Traci moc Zarządzenie Nr 9/2018 Dyrektora Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie z dnia 29 marca 2019 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz zakresu zadań Pionu Zastępcy Dyrektora Urzędu ds. Rynku Pracy w Grodzkim Urzędzie Pracy w Krakowie.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2019 r.

Otrzymują:

1 x K	1 x CAZ/PR
1 x KP	1 x CAZ/PP
1 x KO	1 x CAZ/PF
1 x KF	1 x CAZ/PN
1 x KF/F	1 x CAZ/C
1 x KW	3 x OE
1 x KR	1 x OP
1 x KK	1 x OA
1 x KI	1 z OS
1 x KB	1 x OZ
1 x KS	1 x ON
6 x CAZ/U	1 x KZ a.a.