

ZARZĄDZENIE NR 35/2020
Dyrektora Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie
z dnia 11 grudnia 2020 r.

w sprawie podziału na wewnętrzne komórki merytoryczne oraz szczegółowego zakresu zadań Pionu Zastępcy Dyrektora Urzędu ds. Organizacyjnych w Grodzkim Urzędzie Pracy w Krakowie.

Na podstawie § 11 pkt 1, § 13 ust. 2 i §17 Regulaminu Organizacyjnego Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu podporządkowanego Zastępcy Dyrektora Urzędu ds. Organizacyjnych.

§ 2. W skład Pionu Zastępcy Dyrektora Urzędu ds. Organizacyjnych wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. **Dział Ewidencji i Świadczeń:** - OE
 - 1) Referat Ewidencji i Świadczeń – Rejestracja i Formalna Obsługa: - OE/EŚ
 - a) Stanowiska Ewidencji i Świadczeń – Rejestracja,
 - b) Stanowiska Ewidencji i Świadczeń – Formalna Obsługa Klienta i Koordynacja Systemów Zabezpieczenia Społecznego,
 - c) Stanowisko Obsługi Zdarzeń,
 - d) Stanowisko Ewidencji i Świadczeń dla Osób Niepełnosprawnych;
 - 2) Stanowisko Obsługi Świadczeń;
 - 3) Stanowisko Zaświadczeń.
2. **Referat Obsługi Prawnej:** - OP
Stanowiska Obsługi Administracyjno- i Cywilnoprawnej.
3. **Referat Administracyjno - Gospodarczy i Obsługi Kancelaryjnej:** - OA
 - 1) Dziennik Podawczy,
 - 2) Archiwum Zakładowe,
 - 3) Stanowisko Administracyjno – Gospodarcze,
 - 4) Stanowisko Zaopatrzenia i Poligrafii,
 - 5) Stanowisko Obsługi Technicznej.
4. **Referat ds. Promocji i Zarządzania Informacją:** - OS
 - 1) Stanowisko ds. Promocji i Informacji,
 - 2) Stanowisko ds. Statystyki, Analiz i Monitoringu Rynku Pracy,
 - 3) Centrum Obsługi Klienta,
5. **Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych** - OZ.

§ 3. Zastępcy Dyrektora Urzędu ds. Organizacyjnych podlegają bezpośrednio:

- 1) Dział Ewidencji i Świadczeń;
- 2) Referat Obsługi Prawnej;
- 3) Referat Administracyjno - Gospodarczy i Obsługi Kancelaryjnej;
- 4) Referat ds. Promocji i Zarządzania Informacją;
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych.

§ 4. **Dział Ewidencji i Świadczeń** realizuje w szczególności zadania:

1. **Referat Ewidencji i Świadczeń – Rejestracja i Formalna Obsługa:**

Stanowiska Ewidencji i Świadczeń – Rejestracja:

- 1) rejestracja osób ubiegających się o zarejestrowanie jako bezrobotny lub poszukujący pracy, zgłaszających się osobiście do Urzędu, obejmująca wykonywanie następujących czynności:
 - a) weryfikację przedłożonych do wglądu dokumentów niezbędnych dla ustalenia statusu i uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych,
 - b) weryfikację danych osoby ubiegającej się o dokonanie rejestracji w rejestrze centralnym w celu sprawdzenia, czy rejestrująca się osoba nie jest zarejestrowana w innym powiatowym urzędzie pracy, w CEIDG oraz w KRS i KRUS,
 - c) weryfikację: okresów ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, informacji o podstawach ubezpieczeń społecznych, informacji o zasiłkach i świadczeniach wypłacanych przez ZUS z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego oraz informacji o świadczeniach z ubezpieczenia emerytalnego i rentowego osób ubiegających się o dokonanie rejestracji w ramach dostępu do usługi elektronicznej ZUS U1, ZUS U2,
 - d) wprowadzenie danych dotyczących rejestrującej się osoby, na podstawie przedłożonych dokumentów do systemu informatycznego Syriusz Std.,
 - e) wydawanie decyzji administracyjnych (przyznanie lub odmowa przyznania statusu osoby bezrobotnej, przyznanie lub odmowa przyznania prawa do zasiłku dla bezrobotnych),
 - f) przekazanie osobie zarejestrowanej kopii złożonego przez nią oświadczenia o prawdziwości przekazanych przez nią danych, oświadczenia o zapoznaniu się z warunkami zachowania uzyskanego statusu, wydruku danych z karty rejestracyjnej oraz informacji o przysługujących jej prawach i obowiązkach wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz o formach pomocy określonych w ustawie,
 - g) przedkładanie do podpisu osobie rejestrującej się formularza ZUS w celu potwierdzenia prawdziwości danych zawartych w zgłoszeniu do ubezpieczenia zdrowotnego,
 - h) potwierdzanie bezrobotnym uprawnień do ubezpieczenia zdrowotnego, biletu aktywizującego,
 - i) zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego członków rodzin,
 - j) przekazywanie dokumentacji zarejestrowanych bezrobotnych i poszukujących pracy do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - k) założenie spisu dokumentacji niearchiwalnej dla rejestrowanych osób,
 - l) współpracę z innymi stanowiskami w zakresie realizowanych zadań;
- 2) rejestracja osób ubiegających się o zarejestrowanie jako bezrobotny lub poszukujący pracy, posiadających bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym, albo podpis potwierdzony profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej, albo podpis osobisty weryfikowany za pomocą ważnego certyfikatu podpisu osobistego, o którym mowa w przepisach o dowodach osobistych, które wypełniły wniosek o dokonanie rejestracji za pośrednictwem formularza elektronicznego, zgodnie z rozporządzeniem właściwego ministra.

Stanowiska Ewidencji i Świadczeń - Formalna Obsługa Klienta i Koordynacja Systemów Zabezpieczenia Społecznego:

- 1) obsługa bezrobotnych z prawem i bez prawa do zasiłku oraz poszukujących pracy obejmująca wykonywanie następujących czynności:
 - a) weryfikację dokumentów przekazanych przez Stanowiska Ewidencji i Świadczeń - Rejestracja,
 - b) weryfikację uprawnień osoby poszukującej pracy do posiadania statusu bezrobotnego i dokonywanie ponownej rejestracji, w sytuacji spełnienia warunków do jego uzyskania,
 - c) weryfikację: okresów ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, informacji o podstawach ubezpieczeń społecznych, informacji o zasiłkach i świadczeniach wypłacanych przez ZUS z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego oraz informacji o świadczeniach z ubezpieczenia emerytalnego i rentowego osób ubiegających się o dokonanie rejestracji w ramach dostępu do usługi elektronicznej ZUS U1, ZUS U2,
 - d) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie ustalonym upoważnieniem Prezydenta,

- e) informowanie o miejscu i terminie wypłaty świadczeń dla bezrobotnych,
 - f) wydawanie zaświadczeń o okresach zarejestrowania i pobierania zasiłków, o posiadaniu uprawnień do korzystania ze świadczeń służby zdrowia, biletu aktywizującego,
 - g) zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego członków rodzin osób bezrobotnych,
 - h) wprowadzanie do systemu informatycznego Syriusz Std. wszystkich zmian danych osobowych zgłaszanych przez osoby bezrobotne i poszukujące pracy;
- 2) obsługa bezrobotnych z prawem i bez prawa do zasiłku, w zakresie prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w tym:
 - a) weryfikacja dokumentów przekazanych przez pracowników Stanowisk Ewidencji i Świadczeń- Rejestracja,
 - b) weryfikacja: okresów ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, informacji o zasiłkach i świadczeniach wypłacanych przez ZUS z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego, informacji o świadczeniach z ubezpieczenia emerytalnego i rentowego w ramach dostępu do usługi elektronicznej ZUS U2,
 - c) przyjmowanie oświadczeń o zapoznaniu się bezrobotnych z przepisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - d) przyjmowanie zaświadczeń i informacji dotyczących osoby bezrobotnej, ich weryfikacja w zakresie ustalonych uprawnień oraz wydawanie decyzji w sprawie statusu bezrobotnego i zasiłku dla bezrobotnych;
 - 3) prowadzenie postępowań wyjaśniających w celu ustalenia stanu faktycznego w przypadku uzyskania z ZUS informacji o zbiegach tytułów do ubezpieczeń;
 - 4) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych, w szczególności: Urzędu Miasta Krakowa, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, komorników sądowych, Policji, sądów powszechnych i administracyjnych, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - 5) przygotowywanie i wysyłanie wezwań w sprawach po uchyleniu decyzji administracyjnych przez Referat Obsługi Prawnej Urzędu lub Wojewodę Małopolskiego;
 - 6) sporządzanie spisu dokumentacji niearchiwalnej i przekazywanie jej do archiwum;
 - 7) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w tym:
 - a) kompletowanie oraz przekazywanie do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie dokumentów niezbędnych celem ustalenia uprawnień do zasiłku po okresie pracy za granicą,
 - b) weryfikacja: okresów ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, informacji o podstawach ubezpieczeń społecznych, informacji o zasiłkach i świadczeniach wypłacanych przez ZUS z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego oraz informacji o świadczeniach z ubezpieczenia emerytalnego i rentowego w ramach dostępu do usługi elektronicznej ZUS U1, ZUS U2;
 - c) realizacja decyzji wydanych przez Marszałka Województwa Małopolskiego dotyczących przyznania prawa do zasiłku po okresie pracy za granicą;
 - 8) kompletowanie po rejestracji, dokumentów osób poszukujących pracy transferujących do Polski zasiłek dla bezrobotnych nabyty w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, EOG lub Szwajcarii i przesyłanie ich do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie, w celu wydania dokumentu na zasadach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
 - 9) współpraca z Referatem Obsługi Prawnej w zakresie realizowanych zadań;
 - 10) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi, polegające na przekazywaniu informacji niezbędnej dla potrzeb realizacji zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej w zakresie usług i instrumentów rynku pracy.

Stanowisko Ewidencji i Świadczeń dla Osób Niepełnosprawnych:

- 1) rejestracja osób niepełnosprawnych ubiegających się o zarejestrowanie jako bezrobotny lub poszukujący pracy, zgłaszających się osobiście do Urzędu;
- 2) rejestracja osób niepełnosprawnych ubiegających się o zarejestrowanie jako bezrobotny lub poszukujący pracy, posiadających bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym, albo podpis potwierdzony profilem zaufanym

- elektronicznej platformy usług administracji publicznej, albo podpis osobisty weryfikowany za pomocą ważnego certyfikatu podpisu osobistego, o którym mowa w przepisach o dowodach osobistych, które wypełniły wniosek o dokonanie rejestracji za pośrednictwem formularza elektronicznego, zgodnie z rozporządzeniem właściwego ministra;
- 3) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
 - 4) przyjmowanie zaświadczeń i informacji dotyczących niepełnosprawnej osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy oraz ich weryfikacja w zakresie ustalonych uprawnień;
 - 5) weryfikacja: okresów ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, informacji o podstawach ubezpieczeń społecznych, informacji o zasiłkach i świadczeniach wypłacanych przez ZUS z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego oraz informacji o świadczeniach z ubezpieczenia emerytalnego i rentowego osób ubiegających się o dokonanie rejestracji w ramach dostępu do usługi elektronicznej ZUS U1, ZUS U2;
 - 6) wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w zakresie ustalonym upoważnieniem Prezydenta,
 - 7) zgłaszanie rejestrowanych niepełnosprawnych osób bezrobotnych do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
 - 8) zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego członków rodzin niepełnosprawnych osób bezrobotnych;
 - 9) zapoznanie niepełnosprawnych osób bezrobotnych z prawami i obowiązkami wynikającymi z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 10) potwierdzanie wniosków o dofinansowanie do czynszu;
 - 11) wprowadzanie do systemu informatycznego Syriusz Std. wszystkich zmian danych osobowych zgłaszanych przez niepełnosprawne osoby bezrobotne i poszukujące pracy;
 - 12) przygotowywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych (w przypadkach zgonu, aresztowania);
 - 13) przygotowywanie pod podpis i wysyłanie wezwań do niepełnosprawnych osób bezrobotnych zawierających informacje o zbiegach tytułów do ubezpieczeń uzyskanych z raportu ZUS U3;
 - 14) prowadzenie postępowań wyjaśniających w celu ustalenia stanu faktycznego w przypadku uzyskania z ZUS informacji o zbiegach tytułów do ubezpieczeń;
 - 15) sporządzanie wniosków ZUS-US-UII-01 do ZUS o udostępnienie informacji na potrzeby Zabezpieczenia Społecznego, Rodziny oraz Rynku Pracy;
 - 16) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych, w szczególności: Urzędu Miasta Krakowa, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, komorników sądowych, Policji, sądów powszechnych i administracyjnych, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - 17) przygotowywanie i wysyłanie wezwań: po udokumentowanej niezdolności do pracy, zgłoszonej niegotowości do podjęcia pracy, urlopie macierzyńskim, celem potwierdzenia posiadania zameldowania na terenie działania Urzędu, kontynuowania przez dzieci nauki oraz w sprawach po uchyleniu decyzji administracyjnych przez Referat Obsługi Prawnej Urzędu lub Wojewodę Małopolskiego;
 - 18) prowadzenie spraw związanych ze zmianą miejsca zameldowania (przyjmowanie i wysyłanie dokumentacji związanej ze zmianą miejsca zameldowania lub pobytu), w tym prowadzenie rejestru akt przyjmowanych i akt wysyłanych;
 - 19) sporządzanie spisu dokumentacji niearchiwalnej i przekazywanie jej do archiwum;
 - 20) współpraca z Referatem Obsługi Prawnej w zakresie realizowanych zadań;
 - 21) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi, polegające na przekazywaniu informacji niezbędnej dla potrzeb realizacji zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej w zakresie usług i instrumentów rynku pracy.

Stanowisko Obsługi Zdarzeń:

- 1) weryfikacja: okresów ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, informacji o zasiłkach i świadczeniach wypłacanych przez ZUS z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego, informacji o świadczeniach z ubezpieczenia emerytalnego i rentowego osób zarejestrowanych w ramach dostępu do usługi elektronicznej ZUS U2;

- 2) wydawanie decyzji o utracie statusu osoby bezrobotnej oraz poszukującej pracy;
- 3) wydawanie decyzji o utracie prawa do zasiłku z powodu upływu okresu jego pobierania;
- 4) przygotowywanie i wysyłanie wezwań: po udokumentowanej niezdolności do pracy, zgłoszonej niegotowości do podjęcia pracy, urlopie macierzyńskim oraz celem potwierdzenia posiadania zameldowania na terenie działania Urzędu, kontynuowania przez dzieci nauki;
- 5) przygotowywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych (w przypadkach zgonu, aresztowania);
- 6) prowadzenie spraw związanych ze zmianą miejsca zameldowania (przyjmowanie i wysyłanie dokumentacji związanej ze zmianą miejsca zameldowania lub pobytu), w tym prowadzenie rejestru akt przyjmowanych i akt wysyłanych;
- 7) archiwizacja dokumentów.

2. Do zadań Stanowiska Obsługi Świadczeń należy:

- 1) tworzenie/ korekta dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczenia społecznego oraz zdrowotnego za osoby bezrobotne;
- 2) sporządzanie dokumentów korygujących oraz deklaracji rozliczeniowych dotyczących osób bezrobotnych;
- 3) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Narodowym Funduszem Zdrowia w zakresie weryfikacji prawidłowości zapisów na kontach osób zarejestrowanych jako osoby bezrobotne;
- 4) sporządzanie korekcyjnych list wypłat w zakresie składki zdrowotnej opłacanej za osoby bezrobotne;
- 5) weryfikacja zasadności objęcia osoby bezrobotnej ubezpieczeniem zdrowotnym;
- 6) sporządzanie wniosków ZUS-US-UII-01 do ZUS o udostępnienie informacji na potrzeby Zabezpieczenia Społecznego, Rodziny oraz Rynku Pracy;
- 7) eksportowanie z platformy usług elektronicznych ZUS zwolnień lekarskich ZUS ZLA osób bezrobotnych oraz przekazywanie ich na Dziennik Podawczy.
- 8) sporządzanie list wypłat świadczeń niepobranych w terminie przez bezrobotnych oraz list wypłat świadczeń niepostawionych do dyspozycji;
- 9) naliczanie do zwrotu kwot nienależnie pobranych świadczeń przez osoby bezrobotne;
- 10) dokonywanie korekt wypłat, wynikających ze zwrotu świadczeń przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
- 11) wprowadzanie do systemu decyzji o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń przez bezrobotnych lub umorzeniu naliczonej do zwrotu kwoty.

3. Do zadań Stanowiska Zaświadczeń należy:

- 1) wydawanie i wysyłanie zaświadczeń;
- 2) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
- 3) potwierdzanie wniosków osób bezrobotnych o dofinansowanie do czynszu;
- 4) weryfikacja danych zawartych w raporcie ZUS U2 oraz ZUS U3 dotyczących zbiegu tytułów do ubezpieczenia;
- 5) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych, w szczególności: Urzędu Miasta Krakowa, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, komorników sądowych, Policji, sądów powszechnych i administracyjnych, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 5. Do zakresu zadań podstawowych **Referatu Obsługi Prawnej** należy w szczególności:

- 1) przygotowanie informacji o zmianach przepisów prawa dotyczących realizacji zadań i funkcjonowania Urzędu;
- 2) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych oraz wniosków osób bezrobotnych, opiniowanie odwołań od decyzji administracyjnych i przekazywanie pełnej dokumentacji do organu II instancji;
- 3) uchylanie, zmiana decyzji ostatecznych i wznawianie postępowań;
- 4) rozstrzyganie spraw o zwrot nienależnie pobranych świadczeń i kosztów szkolenia;

- 5) wydawanie decyzji w sprawach po zakończonym postępowaniu sądowo- administracyjnym oraz przekazanych do ponownego rozpoznania przez organ II instancji;
- 6) prowadzenie postępowań z zakresu skarg i wniosków;
- 7) opracowywanie projektów porozumień i umów w zakresie współdziałania Urzędu z innymi jednostkami;
- 8) udzielanie pomocy prawnej komórkom organizacyjnym Urzędu poprzez:
 - a) przygotowywanie projektów umów, wzorów decyzji administracyjnych,
 - b) opracowywanie zapytań prawnych do ministra właściwego do spraw pracy,
 - c) udzielanie wyjaśnień dotyczących stosowania przepisów prawa;
- 9) udzielanie zainteresowanym osobom wyjaśnień dotyczących stosowania przepisów prawa w zakresie realizowanych przez Urząd zadań;
- 10) przygotowywanie sprawozdań z rozpatrzonych odwołań i wydanych decyzji administracyjnych.

§ 6. Do zakresu zadań podstawowych Referatu Administracyjno – Gospodarczego i Obsługi Kancelaryjnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, a w szczególności:
 - a) opracowywanie, wdrażanie i dokonywanie bieżących zmian w instrukcji kancelaryjnej Urzędu,
 - b) opracowywanie, wdrażanie i dokonywanie zmian w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego oraz w jednolitym rzeczowym wykazie akt;
- 2) organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem Dziennika Podawczego i Archiwum Zakładowego Urzędu;
- 3) administrowanie budynkiem i pomieszczeniami Urzędu poprzez:
 - a) planowanie przewidzianych prawem przeglądów budynku, pomieszczeń i instalacji wewnętrznych Urzędu,
 - b) zapewnienie prawidłowego działania instalacji elektrycznej i telekomunikacyjnej oraz sieci wodno - kanalizacyjnej i CO,
 - c) wykonywanie bieżących napraw, konserwacji oraz remontu budynku lub zlecanie ich wyspecjalizowanym jednostkom,
 - d) występowanie z wnioskami i pozwoleniami w sprawach dotyczących napraw, konserwacji oraz remontów pomieszczeń Urzędu,
 - e) gospodarkę mediami i ich rozliczanie na podstawie faktur,
 - f) zapewnienie bezpieczeństwa osób oraz ochrony pomieszczeń Urzędu,
 - g) utrzymanie czystości oraz estetyki pomieszczeń Urzędu;
- 4) administrowanie wyposażeniem i środkami trwałymi Urzędu poprzez:
 - a) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych - utworzenie druku OT,
 - b) przeprowadzanie na wniosek Komisji Likwidacyjnej likwidacji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych - utworzenie druku LT,
 - c) bieżącą aktualizację Spisów Inwentarza w pomieszczeniach Urzędu,
 - d) nadzór nad eksploatacją środka transportu w Urzędzie, w tym dokonywanie rozliczeń zużycia paliwa i wydatków związanych z naprawami, przeglądami i ubezpieczeniami,
 - e) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją, utrzymaniem, konserwacją, naprawami i remontami maszyn, urządzeń biurowych i komputerowych będących na wyposażeniu Urzędu;
- 5) prowadzenie obsługi poligraficznej na potrzeby Urzędu;
- 6) planowanie i realizowanie wydatków związanych z zaopatrzeniem w urządzenia i materiały niezbędne do funkcjonowania Urzędu.

§ 7. Referat ds. Promocji i Zarządzania Informacją realizuje w szczególności zadania:

Stanowisko ds. Promocji i Informacji:

- 1) Organizacja i koordynacja działań promocyjnych Urzędu, w tym:

- a) obsługa elektronicznej platformy Systemu Koordynacji Promocji Urzędu Miasta Krakowa w zakresie właściwości należącym do Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie,
 - b) prowadzenie strony internetowej i mediów społecznościowych Urzędu,
 - c) promocja wydarzeń organizowanych przez Urząd,
 - d) promocja wydarzeń współorganizowanych przez Urząd oraz organizowanych przez instytucje zewnętrzne, w których Urząd uczestniczy,
 - e) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie promocji realizowanych przez nie projektów, zgodnych z obszarem działalności Urzędu,
 - f) opracowywanie koncepcji i nadzór nad produkcją gadżetów i materiałów promocyjnych na potrzeby Urzędu (ulotki, plakaty, wizytówki, spoty, itp.),
 - g) opracowanie merytoryczne i graficzne materiałów skierowanych do klientów Urzędu mających charakter promujący usługi i instrumenty (biuletyny, informatory, newslettery),
 - h) współpraca z mediami,
 - i) opracowanie rocznych planów promocji Urzędu na podstawie zadań, które mają walor promocyjny i są zaplanowane do realizacji przez komórki merytoryczne,
 - j) udział w zespołach zadaniowych mających wpływ na wizerunek Urzędu.
- 2) Prowadzenie czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej dotyczącej Urzędu obejmujących:
- a) prowadzenie generalnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz odpowiedzi na nie,
 - b) koordynację przygotowania przez komórki organizacyjne Urzędu informacji publicznej udostępnianej na wniosek oraz przygotowywanie ostatecznej wersji tej informacji,
 - c) współpracę z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Organizacyjnych, Kontroli Zarządczej i Ochrony Danych Osobowych,
 - d) współpracę z Biurem Prasowym UMK w zakresie udzielonych informacji,
 - e) opracowywanie informacji do publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu zgodnie z powierzonym zakresem uprawnień.

Stanowisko ds. Statystyki, Analiz i Monitoringu Rynku Pracy:

Sporządzanie sprawozdań i informacji statystycznych oraz monitoring rynku pracy, w tym:

- a) sporządzanie sprawozdań i informacji statystycznych dla urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw pracy oraz analiza tych danych dla potrzeb rynku pracy,
- b) sporządzanie meldunku miesięcznego o sytuacji na krakowskim rynku pracy,
- c) sporządzanie informacji miesięcznej o liczbie zarejestrowanych bezrobotnych po okresie pracy za granicą,
- d) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji form aktywnego przeciwdziałania bezrobociu, obejmujących informację o liczbie osób uczestniczących w poszczególnych programach przeciwdziałania bezrobociu (sprawozdanie półroczne i roczne), w tym programach operacyjnych współfinansowanych z Funduszy Europejskich,
- e) sporządzanie wskaźników efektywności programów rynku pracy realizowanych w ramach środków Funduszu Pracy (sprawozdanie półroczne i roczne),
- f) sporządzanie sprawozdań z realizacji Programów Gminy Miejskiej Kraków w zakresie zadań należących do właściwości Urzędu,
- g) sporządzanie Rankingu i Monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych lokalnego rynku pracy (raport półroczny, monitoring roczny),
- h) obsługa awizowanych zwolnień grupowych pracowników,
- i) przygotowywanie analiz, danych i raportów dotyczących rynku pracy,
- j) formułowanie wniosków i rekomendacji na podstawie opracowanych analiz,
- k) tworzenie prezentacji rynkowych i opisów zjawisk zachodzących na rynku pracy,
- l) wsparcie osób odpowiedzialnych za promocję w planowaniu długofalowej strategii Urzędu.

Centrum Obsługi Klienta

Zadania Centrum Obsługi Klienta są wykonywane bezpośrednio lub z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość. Do zadań należy w szczególności:

- a) udzielanie informacji (wyjaśnień) z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność Urzędu oraz podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- b) udzielanie informacji o aktualnej pomocy i usługach świadczonych przez Urząd,
- c) udzielanie informacji o możliwości korzystania z pomocy innych instytucji,
- d) obsługa i bieżąca aktualizacja informacji wizualnej publikowanej w siedzibie Urzędu,
- e) obsługa wydawania materiałów, druków i formularzy funkcjonujących w Urzędzie,
- f) współpraca z urzędem obsługującym ministra właściwego do spraw pracy w zakresie zleconych zadań związanych z udzielaniem informacji,
- g) współpraca z Centrum Informacyjno-Konsultacyjnym Służb Zatrudnienia „Zielona Linia”,
- h) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań,
- i) współdziałanie z innymi stanowiskami w zakresie przygotowywania bieżących komunikatów.

§ 8. Do zakresu zadań podstawowych **Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w procesie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym:
 - a) weryfikacja opisu przedmiotu zamówienia i jego wartości,
 - b) przygotowywanie propozycji trybu udzielenia zamówienia publicznego;
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu na etapie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i jego realizacji;
- 3) przygotowywanie projektów ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) przygotowywanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz projektów pism przesyłanych do wykonawców;
- 5) dokumentowanie prac komisji przetargowych w zakresie prowadzonych postępowań;
- 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz rejestru umów w sprawach zamówień publicznych;
- 7) sporządzanie i przysyłanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych przez Urząd.

§ 9. Wszystkie komórki organizacyjne w Pionie Zastępcy Dyrektora Urzędu ds. Organizacyjnych są zobowiązane 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 wprowadzonych odrębnym zarządzeniem,
- 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.

§ 10. Graficzny schemat organizacyjny Pionu Zastępcy Dyrektora Urzędu ds. Organizacyjnych stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 11. Traci moc Zarządzenie Nr 3/2020 Dyrektora Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie z dnia 31 stycznia 2020 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki merytoryczne oraz szczegółowego zakresu zadań Pionu Zastępcy Dyrektora Urzędu ds. Organizacyjnych w Grodzkim Urzędzie Pracy w Krakowie.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

Otrzymują:

1 x K	1 x KI	1 x CAZ/PN
1 x KP	1 x KB	2 x OE
1 x KO	1 x KS	1 x OP
1 x KF	3 x CAZ/U	1 x OA
1 x KF/F	1 x CAZ/S	1 x OS
1 x KW	1 x CAZ/C	1 x OZ
1 x KR	1 x CAZ/PR	1 x KZ a.a.
1 x KK	1 x CAZ/PF	