

Plan Działalności Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie na rok 2022

L. p.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące realizacji celu	Osoba i/lub komórka organizacyjna Urzędu odpowiedzialna za realizację
		nazwa	planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan		
1.	Wspieranie rozwoju przedsiębiorczości (rozwoju podmiotów gospodarczych)	Wartość zaplanowanych środków Funduszu Pracy	90% wykorzystania limitu	– promocja przedsiębiorczości poprzez inicjowanie i organizowanie doradczych spotkań, – przyznanie dofinansowania osobom bezrobotnym na rozpoczęcie działalności gospodarczej	Dział Instrumentów Rynku Pracy
2.	Terminowe wpisywanie oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi (do 7 dni roboczych lub 30 dni w uzasadnionych przypadkach zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy),	Wpisane oświadczenie do ewidencji oświadczeń	100%	– prawidłowa organizacja pracy, – prawidłowy obieg dokumentów, – weryfikacja wpisywanych oświadczeń pod względem terminowości, – szkolenia pracowników	Dział Obsługi Zatrudnienia Cudzoziemców

3.	Terminowe sporządzanie i wydawanie informacji starosty (do 14 lub 21 dni zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy)	Sporządzona informacja starosty	100%	– prawidłowa organizacja pracy, – prawidłowy obieg dokumentów, – weryfikacja sporządzanych informacji starosty pod względem terminowości, – szkolenia pracowników	Dział Obsługi Zatrudnienia Cudzoziemców
4.	Aktywizacja zawodowa osób z niepełnosprawnością	Liczba pozyskanych wolnych miejsc pracy dla osób z niepełnosprawnością	Pozyskanie 350 wolnych miejsc pracy	organizacja spotkań informacyjnych dla przyszłych pracodawców pozyskiwanie telefoniczne wolnych miejsc pracy realizacja programów aktywizacji zawodowej organizacja giełd pracy dla przyszłych pracodawców	Referat Aktywizacji Osób z Niepełnosprawnością
5.	Przygotowanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych, w szczególności: Urzędu Miasta Krakowa, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Komorników Sądowych, Policji, MOPS i Sądów	Pisma	100 %	udzielanie odpowiedzi bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie do 7 dni	Dział Ewidencji i Świadczeń
6.	Prowadzenie mediów społecznościowych	Ilość postów na facebook'u	150	bieżąca publikacja informacji o działalności Urzędu w mediach społecznościowych	Referat ds. Promocji i Zarządzania Informacją
7.	Promocja zadań realizowanych przez Urząd	Ilość przeprowadzonych kampanii promocyjnych	5	przygotowanie i przeprowadzenie kampanii promocyjnych	Referat ds. Promocji i Zarządzania Informacją
8.	Prawidłowa realizacja zadań określonych w ustawie o promocji	Rozliczanie dofinansowania części kosztów wynagrodzeń	Min. 1600 wniosków	– prawidłowa weryfikacja przedkładanej dokumentacji (m. in. listy płac, deklaracje	Referat Kontroli Wewnętrznej i Monitoringu

	zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz zadań nałożonych na urzędy pracy w ramach ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych	pracowników oraz należnych od tych wynagrodzeń składek na ubezpieczenia społeczne (art. 15zzb)		ZUS, przelewy itd.), – naliczanie nadpłaconych przez Urząd środków finansowych i wzywanie do ich zwrotu, – prawidłowy podział na paragrafy zwracanych środków celem ich przeksięgowania z uwzględnieniem źródeł ich finansowania (FP, POWER, RPO WM), – weryfikacja dobrowolnie zwracanych przez pracodawców środków pod kątem zasadności ich zwrotu, ich wysokości, jak również przygotowanie pisma pod przeksięgowanie	
		Liczba kontroli wewnętrznych	2 kontrole	– kontrola realizacji zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych	

.....
(data i podpis Dyrektora Urzędu)