

PRACOWNICY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

W Powiatowym Urzędzie Pracy w Iławie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

1. Inspektor Ochrony Danych,
2. Dział Organizacyjno-Administracyjny,
3. Dział Finansowo-Księgowy,
4. Dział Usług Rynku Pracy,
5. Dział Instrumentów Rynku Pracy,
6. Filia w Kisielicach,
7. Filia w Lubawie,
8. Filia w Suszu,
9. Filia w Zalewie,
10. Centrum Wspierania Przedsiębiorczości – Inkubator Technologiczny.

KOMPETENCJE KADRY KIEROWNICZEJ POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W IŁAWIE

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Zakres obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego określają odrębne przepisy, a mianowicie:

- ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych,
- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

Do kompetencji Głównego Księgowego Powiatowego Urzędu Pracy w Iławie, w szczególności należy:

1. Planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie środków budżetowych Powiatowego Urzędu Pracy w Iławie.
2. Planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie środków Funduszu Pracy.
3. Kontrola dyscypliny budżetowej środków budżetowych i Funduszu Pracy.
4. Realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.

KIEROWNIK DZIAŁU ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNEGO

Kompetencje:

1. Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych Powiatowego Urzędu Pracy w Iławie.
2. Prowadzenie statystyki MP i PS o rynku pracy.
3. Sporządzanie informacji i analiz o rynku pracy oraz realizowanych programach na rzecz przeciwdziałania bezrobociu w powiecie.

4. Archiwizacja akt osobowych bezrobotnych oraz innych dokumentów Powiatowego Urzędu Pracy w Iławie.
5. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Iławie.
6. Nadzorowanie spraw administracyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Iławie, w tym gospodarowania mieniem powierzonym przez powiat w użytkowanie.

KIEROWNIK DZIAŁU USŁUG RYNKU PRACY

Kompetencje:

1. Rejestracja zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku.
3. Obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku.
4. Obsługa osób uprawnionych do zasiłku i świadczenia przedemerytalnego.
5. Udzielanie klientom Powiatowego Urzędu Pracy w Iławie informacji z zakresu praw i obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
6. Wydawanie decyzji w sprawach o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu osoby bezrobotnej,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu, zawieszeniu, wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium lub świadczenia przedemerytalnego oraz wstrzymaniu, zawieszeniu, wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku przedemerytalnego.
7. Rozpatrywanie odwołań od wydanych decyzji administracyjnych i przedstawianie wniosków Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Iławie.
8. Realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
9. Prowadzenie poradnictwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
10. Prowadzenie dla bezrobotnych zajęć i warsztatów aktywnego poszukiwania pracy w ramach Klubu Pracy.
11. Prowadzenie usług pośrednictwa pracy – pozyskiwanie ofert pracy, kierowanie bezrobotnych do pracy oraz udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu odpowiednich pracowników.
12. Nadzór nad prowadzeniem postępowań administracyjnych w sprawie wydania zezwolenia na pracę sezonową oraz w sprawie wpisu oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń, a w tym nad:
 - 1) wydawaniem decyzji administracyjnych w zakresie zatrudniania cudzoziemców na podstawie udzielonego upoważnienia,
 - 2) prowadzeniem rejestru spraw dotyczących zezwoleń na pracę sezonową oraz w jego ramach ewidencji wniosków w sprawie pracy sezonowej, a także rejestru spraw dotyczących oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi oraz w jego ramach ewidencji oświadczeń,
 - 3) pozyskiwaniem od organów Straży Granicznej, Państwowej Inspekcji Pracy, ZUS oraz Krajowej Administracji Skarbowej informacji umożliwiających ustalenie okoliczności niezbędnych do przeprowadzenia postępowania w sprawie wydania zezwolenia na pracę sezonową oraz wpisu oświadczenia do ewidencji oświadczeń,
 - 4) wydawaniem informacji o możliwości zaspakajania potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi.

Z-CA DYREKTORA DS. RYNKU PRACY W ZAKRESIE KIEROWANIA DZIAŁEM INSTRUMENTÓW RYNKU PRACY

Kompetencje:

1. Organizacja szkoleń i przekwalifikowań dla osób bezrobotnych oraz dla osób niepełnosprawnych, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Iławie.
2. Opracowywanie programów na rzecz przeciwdziałania bezrobociu, w celu pozyskania środków z Funduszu Pracy, z funduszy przedakcesyjnych, strukturalnych lub innych środków pozabudżetowych.
3. Sprawowanie merytorycznego nadzoru nad realizacją zadań Działu Instrumentów Rynku Pracy, a dotyczących:
 - 1) organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych, prac interwencyjnych i robót publicznych,
 - 2) organizacji miejsc pracy dla absolwentów (staże i umowy absolwenckie),
 - 3) organizacji programów specjalnych,
 - 4) studiów podyplomowych,
 - 5) udzielania dotacji dla bezrobotnych na uruchomienie własnej działalności gospodarczej
 - 6) pracodawcom refundacji kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy w PUP Iława oraz kosztów przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych;
 - 7) refundacji kosztów podróży i zakwaterowania osobom podejmującym pracę, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych, prac społecznie użytecznych lub odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy poza miejscem stałego zamieszkania,
 - 8) przyznawania świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy,
 - 9) refundacji składki ZUS zakładom pracy z tytułu stałego zatrudnienia kierowanych osób bezrobotnych,
4. współdziałanie w realizacji zadań związanych z opracowywaniem dokumentacji na przedsięwzięcia finansowane ze środków pomocowych,
5. powoływanie zespołów do realizacji poszczególnych projektów,
6. koordynowanie działań w ramach realizacji projektów,
7. koordynowanie kontroli u pracodawców jednoosobowych podmiotów gospodarczych;
8. podejmowanie działań związanych z windykacją należności powstałych w wyniku nieprawidłowego wywiązywania się z przez pracodawców lub osoby bezrobotne z zawartych umów;

Z-CA DYREKTORA DS. PRZEDSIĘBIORCZOŚCI KIERUJE I ORGANIZUJE PRACĄ INKUBATORA TECHNOLOGICZNEGO

Kompetencje:

- 1) promocja usług Urzędu Pracy w zakresie zadań wynikających z funkcjonowania Inkubatora Technologicznego,
- 2) przygotowanie i wdrożenie koncepcji funkcjonowania Inkubatora Technologicznego,
- 3) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Inkubatora Technologicznego,
- 4) koordynowanie i organizowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP, a w szczególności:
 - zapewnienie realizacji zadań zgodnie z obowiązującym prawem,
 - zapewnienie w powierzonym zakresie kompleksowego rozwiązywania problemów, w tym planowanie i wytyczanie kierunku działania,

- opracowywanie badań i analiz, danych statystycznych,
 - opracowywanie planów i programów lokalnego rynku pracy,
 - aprobowanie spraw przedkładanych do decyzji Dyrektora PUP,
 - współpraca z organizacjami pracodawców, osób bezrobotnych, władzami szkolnymi i instytucjami szkolącymi, związkami zawodowymi oraz innymi partnerami społecznymi w zakresie współtworzenia i realizacji polityki rynku pracy,
 - współudział w realizacji zadań zmierzających do przeciwdziałania bezrobociu i łagodzenia jego skutków,
 - pozyskiwanie środków finansowych na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy, w tym m.in. z Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy,
 - udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników,
 - inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy,
 - inicjowanie i organizowanie działań doradczych, w tym szczególnie informowanie przedsiębiorców o możliwościach wsparcia przez podmioty zewnętrzne, w tym przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości, Warmińsko-Mazurską Agencję Rozwoju Regionalnego i inne.
- 5) zabezpieczenie pomieszczeń i wyposażenia obiektu,
- 6) nadzór nad właściwą eksploatacją sprzętu informatycznego,
- 7) zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw.

KADRA KIEROWNICZA

Główny Księgowy

- imię (pierwsze i drugie) i nazwisko:
IWONA KATARZYNA PRZYBYŁA-CHOJNACKA
- data urodzenia: 01.05.1967 rok
- poziom i kierunek wykształcenia: wyższe – Pedagogika Pracy
- data zatrudnienia na w/w stanowisku: 01.01.1993 rok

Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego

- imię (pierwsze i drugie) i nazwisko: HALINA PODGÓRSKA
- data urodzenia: 19.08.1962 rok
- poziom i kierunek wykształcenia: wyższe administracyjne
- data zatrudnienia na w/w stanowisku: 01.12.2003 rok

Kierownik Działu Usług Rynku Pracy

- imię (pierwsze i drugie) i nazwisko: LUCYNA KRAJEWSKA
- data urodzenia: 11.10.1972 rok
- poziom i kierunek wykształcenia: wyższe administracyjne
- data zatrudnienia na w/w stanowisku: 15.11.2000 rok

Inspektor Ochrony Danych

Jakubiak Andrzej - Inspektor Ochrony Danych

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE

Dział Finansowo - Księgowy

Bukowska Anita - Starszy inspektor
Patorska Kamila - Specjalista ds. programów
Kaska Edyta - Księgowy

Dział Organizacyjno – Administracyjny

Ciesińska Małgorzata - Starszy inspektor
Wiśniewska Ewa - Starszy inspektor powiatowy
Folga Artur - Informatyk

Dział Usług Rynku Pracy

Szauer Aleksandra - Specjalista ds. rejestracji
Dabrowska-Wilk Justyna - Specjalista ds. ewidencji i świadczeń
Kasprowicz Anna - Specjalista ds. ewidencji i świadczeń
Warszawa Danuta - Specjalista ds. ewidencji i świadczeń
Albreczyński Paweł - Pośrednik pracy
Budzińska Marzena - Pośrednik pracy
Kalbarczyk Marcin - Pośrednik pracy
Lorkowski Mirosław - Pośrednik pracy
Przednik Stanisław - Pośrednik pracy
Mieszko Dorota - Doradca zawodowy
Szmecińska Joanna - Doradca zawodowy
Rzepka Anna - Doradca zawodowy

Dział Instrumentów Rynku Pracy

Nehring Lidia - Starszy inspektor
Jóźwiak Alicja - Starszy specjalista ds. windykacji
Kazała Anna - Specjalista ds. rozwoju zawodowego
Wolf-Kitkowska Ewelina - Specjalista ds. rozwoju zawodowego
Dorociak Ewa - Specjalista ds. programów
Falkowska-Paszynin Monika - specjalista ds. programów
Kaska Jakub - Specjalista ds. programów
Krotowski Witold - Specjalista ds. programów
Zielińska Renata - Specjalista ds. programów

Filia w Kisielicach

- telefon: (055) 275-61-61
- adres siedziby Filii: 14-220 Kisielice , ul. Polna 1

Sitnik Lidia - Pośrednik Pracy $\frac{3}{4}$ etatu

Uschpelkat Krzysztofa - Pośrednik Pracy

Filia w Lubawie

- telefon: 645-24-94
- adres siedziby Filii: 14-260 Lubawa, Fijewo 73

Grabowska Lucyna - Specjalista ds. ewidencji i świadczeń

Kowalczyk Dariusz - Pośrednik pracy

Filia w Suszu

- telefon: 648-26-70
- adres siedziby Filii: 14-240 Susz, ul. Piastowska 7

Kuc Ewa - Specjalista ds. ewidencji i świadczeń

Matusiewicz Katarzyna - Pośrednik pracy

Skibińska Anita - Pośrednik pracy $\frac{3}{4}$ etatu

Filia w Zalewie

- telefon: 089 758-88-78
- adres siedziby Filii: 14-230 Zalewo, ul. Traugutta 4

Grabowska Monika - Pośrednik Pracy

Ośrodek Wspierania Przedsiębiorczości – Inkubator technologiczny

- telefon: 89 6717910, 89 6717911
- adres siedziby: 14-200 Ława, ul. Andersa 12

Wierzchowski Wojciech - Doradca zawodowy