

Dział Przedsiębiorczości i Rozwoju Zawodowego

Pracą Działu kieruje i nadzoruje Zastępca Dyrektora ds. Programów Rynku Pracy.

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

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

1. Ustalanie we współpracy z odpowiednimi komórkami Urzędu kierunków i potrzeb aktywizacji subsydiowanej realizowanej na lokalnym rynku pracy,
2. Inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i finansowanie prac interwencyjnych, robót publicznych, zatrudnienia wspieranego oraz prac społecznie użytecznych,
3. Inicjowanie, organizowanie, koordynowanie dofinansowania wynagrodzeń za zatrudnienie osób powyżej 50 roku życia,
4. Dofinansowywanie wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, podjęcia działalności gospodarczej, w tym kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
5. Przyznawanie pracodawcom lub przedsiębiorcom środków finansowych - „grantów” na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy,
6. Przyznawanie świadczenia aktywizacyjnego na zatrudnienie bezrobotnych rodziców powracających na rynek pracy po przerwie związanej z wychowaniem dziecka lub opieką nad osobą zależną,
7. Finansowanie lub refundowanie świadczeń integracyjnych przyznawanych na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym oraz składek na ubezpieczenia społeczne od tych świadczeń,
8. Współdziałanie przy organizowaniu akcji promocyjnych oraz imprez propagujących aktywność na rynku pracy,

9. Prowadzenie sprawozdawczości z realizacji programów, wprowadzanie pomocy publicznej do Systemu Harmonogramowania i Monitorowania Pomocy Publicznej,
10. Wykonywanie działań w zakresie promocji programów realizowanych przez Urząd związanych z aktywizacją lokalnego rynku pracy i promocją zatrudnienia,
11. Współdziałanie w zakresie realizacji lokalnych programów rozwoju i wspierania przedsiębiorczości z udziałem środków Funduszu Pracy i innych funduszy,
12. Współpraca z funduszami pożyczkowymi i poręczeniowymi,
13. Merytoryczne opracowywanie bądź zatwierdzanie materiałów informacyjnych z zakresu realizowanych zadań,
14. Gospodarowanie środkami FP i innymi środkami publicznymi na podstawie dyspozycji Dyrektora, Zastępcy lub informacji otrzymanej z Działu Finansowo - Księgowego w zakresie wykonywanych zadań związanych z realizacją - programów, projektów i instrumentów rynku pracy oraz pozostałych zadań,
15. Sporządzanie raportów, analiz i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań i pomocy publicznej,
16. Współpraca z partnerami rynku pracy,
17. Obsługa merytoryczno – finansowa wspierania samozatrudnienia osób niepełnosprawnych na otwartym rynku pracy,
18. Obsługa merytoryczno – finansowa wspierania pracodawców zatrudniających osoby niepełnosprawne,
19. Udzielanie informacji o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez Urząd oraz promowanie tej formy aktywizacji,
20. Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na lokalnym rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych uprawnionych osób,
21. Przygotowanie i upowszechnienie planu szkoleń oraz planu przygotowania zawodowego dorosłych,
22. Zlecenie lub powierzanie szkoleń instytucjom szkoleniowym,
23. Organizowanie szkoleń zgodnie z warunkami oraz trybem i sposobem prowadzenia usług rynku pracy i ustawą o zamówieniach publicznych,
24. Organizowanie szkoleń na podstawie trójstronnych umów, zawieranych pomiędzy starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową,
25. Organizowanie szkoleń na podstawie bonów szkoleniowych,
26. Obsługa działań finansowanych ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego,

27. Monitorowanie przebiegu szkoleń oraz prowadzenie analiz ich skuteczności i efektywności,
28. Finansowanie kosztów szkoleń instytucjom szkoleniowym,
29. Przyznawanie stypendiów bezrobotnym odbywającym szkolenie oraz przygotowanie zawodowe dorosłych,
30. Finansowanie kosztów przejazdów lub kosztów zakwaterowania i wyżywienia związanych z udziałem w szkoleniach,
31. Refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 na okres odbywania szkolenia lub przygotowania zawodowego dorosłych,
32. Inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu, studiów podyplomowych, pożyczek szkoleniowych oraz sporządzanie umów w tym zakresie,
33. Finansowanie kosztów postępowania nostryfikacyjnego lub postępowania w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów,
34. Finansowanie stypendium bezrobotnemu bez kwalifikacji zawodowych, który w okresie 12 miesięcy od dnia zarejestrowania w Urzędzie podjął dalszą naukę w szkole ponadpodstawowej dla dorosłych albo w szkole wyższej,
35. Prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją szkoleń,
36. Analiza dokumentacji przebiegu szkolenia na podstawie, której następuje końcowe rozliczenie z jednostkami szkolącymi,
37. Organizowanie szkoleń dla osób niepełnosprawnych z PFRON i innych programów,
38. Organizacja przygotowania zawodowego dorosłych,
39. Udzielanie informacji o możliwościach i zasadach korzystania z przygotowania zawodowego dorosłych,
40. Diagnozowanie potrzeb osób zarejestrowanych w Urzędzie pod względem uczestnictwa w programie przygotowania zawodowego dorosłych oraz ich nabór,
41. Planowanie działań w zakresie organizacji przygotowania zawodowego dorosłych oraz nadzorowanie przebiegu realizacji programu,
42. Pozyskiwanie od pracodawców propozycji utworzenia miejsc przygotowania zawodowego dorosłych,
43. Zawieranie i realizacja umów w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych,

44. Finansowanie kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania przygotowania zawodowego dorosłych i powrotu do miejsca zamieszkania lub kosztów zakwaterowania,
45. Dokonywanie wyboru instytucji egzaminujących,
46. Prowadzenie analiz jakości, skuteczności i efektywności przygotowania zawodowego dorosłych,
47. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu właściwej i sprawnej realizacji zadań oraz profesjonalnej obsługi klientów,
48. Przygotowywanie materiałów i informacji na posiedzenia PRRZ i innych właściwych organów.
49. Refundacja kosztów pracy w domach pomocy społecznej oraz jednostkach wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, części albo całości kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenia społeczne za zatrudnienie w pełnym lub częściowym wymiarze czasu pracy skierowanych bezrobotnych lub poszukujących pracy.