

Kierownictwo Urzędu

Data publikacji: 09.03.2015

Dyrektor Powiatowego Urzędu w Zamościu

mgr inż. **Marian Hawrylak**

Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej,
2. Zastępcami,
3. Działem Organizacyjno – Administracyjnym,
4. Działem Finansowo – Księgowym,
5. Samodzielnym Stanowiskiem ds. Prawnych i Windykacji,
6. Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Informatyki, Statystyki i Analiz,
7. Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Projektów,
8. Inspektorem Ochrony Danych (IOD).

Do kompetencji **Dyrektora** w szczególności należy:

1. Realizacja zadań statutowych,
2. Planowanie i organizowanie pracy Urzędu,
3. Promocja usług i reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
4. Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz zadań określonych w ustawie z dnia 27.08.1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
5. Planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych (FP, EFS, PFRON),
6. Planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu,
7. Prowadzenie polityki kadrowej poprzez zatrudnianie i ocenianie pracowników Urzędu oraz wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy w imieniu Urzędu, jako pracodawcy samorządowego.
8. Współpraca z Prezydentem, Starostą, Zarządem Powiatu, Radą Miasta, Radą Powiatu, Marszałkiem Województwa i Wojewodą,
9. Przedkładanie właściwym organom sprawozdań i informacji z działalności Urzędu,
10. Współpraca z organami samorządów lokalnych, Powiatową Radą Rynku Pracy, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi,
11. Wydawanie zarządzeń, upoważnień, poleceń i innych wewnętrznych aktów normatywnych,
12. Wnioskowanie do Prezydenta o zmianę przepisów z zakresu działania Urzędu,
13. Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Prezydentowi Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
14. Na podstawie pisemnego upoważnienia załatwianie w imieniu Prezydenta/Starosty spraw, w tym zawieranie umów, wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym,
15. Planowanie i określanie kierunków działania Urzędu,
16. Sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem Urzędu,
17. Sprawowanie kontroli zarządczej, instytucjonalnej w Urzędzie,
18. Określanie kompetencji w Regulaminie Organizacyjnym dla Zastępców Dyrektora oraz zakresów czynności kierowników i pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
19. Ustalenie zasad udzielania zamówień publicznych, przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych /Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm./,

20. Zgłaszanie firm do listy kwalifikowanych dostawców i wykonawców oraz jej zatwierdzanie w zamówieniach niewymagających stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 21. Realizacja zadań administratora danych osobowych (ADO),
 22. Przyjmowanie osób zgłaszających się do Urzędu w sprawach indywidualnych.
-

Z-ca Dyrektora d/s Programów Rynku Pracy

mgr **Katarzyna Kimak**

Zastępca Dyrektora do spraw Programów Rynku Pracy nadzoruje pracę:

1. Działu Instrumentów Rynku Pracy,
2. Działu Przedsiębiorczości i Rozwoju Zawodowego.

Do kompetencji **Zastępcy Dyrektora do spraw Programów Rynku Pracy** należy:

1. Nadzór i koordynacja pracy podległych Działów,
2. Akceptowanie:
 - a. spraw z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych i przedkładanie ich do decyzji Dyrektora,
 - b. materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne i przedkładanie ich do rozpatrzenia przez PRRP i inne właściwe organy,
 - c. materiałów do promocji usług Urzędu z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - d. terminów urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
3. Podejmowanie działań mających na celu uzyskanie przez Urząd środków Funduszu Pracy wymienionych w art.108 ust.1i oraz art.109 ust. 11 pkt.1 Ustawy,
4. Wykonywanie zadań z zakresu RODO i ustawy o ochronie danych osobowych,
5. Wspomaganie funkcjonowania Inspektora Ochrony Danych (IOD) w kontekście ochrony danych osobowych,
6. Przedkładanie Dyrektorowi propozycji awansów, przeszeregowań, nagród i kar podległych pracowników,
7. Określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych i podległych pracowników,
8. Reprezentowanie na zewnątrz Urzędu w zakresie powierzonych zadań określonych upoważnieniem Prezydenta,
9. Koordynowanie zadań zmierzających do przeciwdziałania bezrobociu i łagodzenia jego skutków na terenie Miasta Zamość i Powiatu Zamojskiego,
10. Współpraca z innymi instytucjami rynku pracy,
11. Przyjmowanie osób zgłaszających się do Urzędu w sprawach indywidualnych,
12. Zgłaszanie zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
13. Wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń z upoważnienia Prezydenta i Starosty,
14. Zgłaszanie firm do listy kwalifikowanych dostawców i wykonawców w zamówieniach niewymagających stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.