Działy

W Powiatowym Urzędzie Pracy w Śremie utworzone zostały następujące komórki organizacyjne:

1. *Centrum Aktywizacji Zawodowej*, w skład którego wchodzą:
    a. Dział Usług Rynku Pracy
    b. Dział Instrumentów i Programów Rynku Pracy
2. Dział Ewidencji i Świadczeń
3. Dział Finansowo-Księgowy
4. Dział Administracyjno-Organizacyjny

Działy to komórki organizacyjne zajmujące się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zadaniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

Dział Ewidencji i Świadczeń

Do głównych zadań Działu należy:

- rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- formalna obsługa ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych osób bezrobotnych,
- wydawanie zaświadczeń klientom PUP.

Dział Usług Rynku Pracy

Do głównych zadań Działu należy:

- udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy, a także pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy oraz poradnictwo zawodowe,
- ustalanie i realizacja indywidualnego planu działania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- inicjowanie i organizowanie szkoleń osób uprawnionych (grupowych i indywidualnych),
- udzielanie indywidualnych i grupowych porad zawodowych,
- pozyskiwanie, upowszechnianie oraz realizacja ofert pracy,
- realizacja zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między poszczególnymi państwami w ramach działań sieci EURES,
- inicjowanie i wdrażanie instrumentów rynku pracy m.in. staży, przygotowań zawodowych dorosłych,
- realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- realizowanie zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, tj. udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy.

Dział Instrumentów i Programów Rynku Pracy

Do głównych zadań Działu należy:

- prowadzenie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- rozliczanie, monitorowanie i kontrola wydatkowania środków finansowych na aktywizację bezrobotnych i poszukujących pracy,

- badanie efektywności działań aktywizujących rynek pracy,
- przygotowywanie projektów planów ilościowo-wartościowych dla potrzeb aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- pozyskiwanie i gromadzenie informacji o źródłach finansowania oraz możliwościach pozyskiwania środków na aktywizację osób bezrobotnych,
- opracowywanie projektów na rzecz rynku pracy,
- promocja projektów,
- sporządzanie wniosków aplikacyjnych w celu pozyskania środków,
- kontrola i bieżący nadzór nad realizacją projektów,
- organizacja i realizacja instrumentów rynku pracy, w tym: udzielanie pomocy finansowej na podjęcie działalności gospodarczej, organizowanie zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych, organizowanie staży, organizowanie prac społecznie-użytecznych, wspieranie tworzenia nowych miejsc pracy poprzez zwrot kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.

Dział Administracyjno-Organizacyjny

Do głównych zadań Działu należy:

- opracowywanie projektów wewnętrznych regulaminów i innych wewnętrznych aktów normatywnych stanowiących podstawę funkcjonowania PUP,
- obsługa kancelaryjna PUP,
- prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
- obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy,
- przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków,
- administrowanie siecią komputerową i bazami danych,
- rozwój i eksploatacja oprogramowania komputerowego,
- administrowanie majątkiem PUP,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,
- prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych,
- opracowywanie informacji, sprawozdań i analiz dotyczących zatrudnienia oraz związanych z administrowaniem majątkiem PUP.

Dział Finansowo-Księgowy

Do głównych zadań Działu należy:

- prowadzenie obsługi finansowo-księgowej PUP,
- opracowywanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian oraz dokonywanie bieżących analiz z wykonania planów,
- nadzór i bieżący monitoring wydatkowania środków Funduszu Pracy i innych pozyskanych środków w ramach programów i projektów z zewnętrznych źródeł finansowania,
- bieżąca kontrola zawieranych umów pod względem finansowym,
- sporządzanie sprawozdań finansowych i innych dotyczących realizowanych zadań,
- rozliczanie i prowadzenie windykacji nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- współpraca z bankiem w zakresie wypłat świadczeń dla bezrobotnych,
- rozliczanie list wypłat zasiłków dla bezrobotnych i innych świadczeń wypłacanych bezrobotnym i innym uprawnionym osobom,
- naliczanie wynagrodzeń i świadczeń finansowanych z funduszu ubezpieczeń społecznych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z ich rozliczeniem,
- sporządzanie dokumentów rozliczeniowych dotyczących składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy.