Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Rzeszowie

Data publikacji: 13.02.2023 Mariusz Konieczny

1. Koordynowanie poradnictwa zawodowego w publicznych służbach zatrudnienia na terenie Województwa;
2. Świadczenie poradnictwa zawodowego, w szczególności poprzez:
   - udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz planowanie rozwoju kariery zawodowej, a także przygotowywanie do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy,
   - udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
   - udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy,w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
   - inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
3. Świadczenie poradnictwa zawodowego na rzecz pracodawców i ich pracowników, oraz wspomaganie powiatowych urzędów pracy w tym zakresie;
4. Realizacja działań o charakterze metodyczno-szkoleniowym w zakresie usług rynku pracy dla pracowników wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy;
5. Udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy świadczonej przez urzędy pracy;
6. Opracowywanie, gromadzenie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych na terenie Województwa;
7. We współpracy z powiatowymi urzędami pracy opracowywanie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych, w szczególności w powiatowych urzędach pracy na terenie Województwa;
8. We współpracy z akademickimi biurami karier opracowywanie, aktualizowanie i upowszechnianie informacji zawodowych, w szczególności w akademickich biurach karier i powiatowych urzędach pracy na terenie Województwa;
9. Współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie opracowywania, gromadzenia i aktualizowania informacji zawodowych o charakterze ogólnokrajowym;
10. Współpraca na terenie Województwa z powiatowymi urzędami pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży, w szczególności przez: a) prowadzenie rejestru instytucji szkoleniowych i analiz ich oferty szkoleniowej oraz udostępnianie informacji o tej ofercie, b) popularyzację idei uczenia się przez całe życie i upowszechnianie dobrych praktyk w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży;
11. Współpraca ze szkołami wyższymi w zakresie wsparcia studentów, absolwentów i doktorantów szkół wyższych w wejściu na rynek pracy w obszarze poradnictwa zawodowego;
12. Wspomaganie powiatowych urzędów pracy w prowadzeniu poradnictwa zawodowego przez świadczenie wyspecjalizowanych usług w zakresie planowania kariery zawodowej na rzecz bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym świadczenie usługi poradnictwa na odległość z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych;
13. Realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności przygotowanie podziału środków KFS pomiędzy powiatowe urzędy pracy, z uwzględnieniem priorytetów określonych przez ministra właściwego do spraw pracy, w porozumieniu z WRRP;
14. Coroczne określanie i ogłaszanie w wojewódzkim dzienniku urzędowym, w terminie do dnia 30 kwietnia, po zasięgnięciu opinii WRRP na podstawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego określonej w przepisach o systemie oświaty, wykazu zawodów, w których za przygotowanie zawodowe młodocianych

pracowników może być dokonywana refundacja, przy uwzględnieniu zapotrzebowania na kwalifikacje i umiejętności na rynku pracy, zgodniez postanowieniami ustawy wymienionej w 4 ust. 2 pkt 1;

15. Realizacja wyznaczonych celów i zadań w zakresie kontroli zarządczej;
16. Przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz ich aktualizacja;
17. Przygotowywanie informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP oraz ich aktualizacja;
18. Planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Centrum;
19. Realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami członkowskimi UE, państwami Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależącymi do UE oraz państwami niebędącymi stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, mogącymi korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi, w szczególności przez:
    - wspieranie i realizację działań sieci EURES, w tym koordynowanie realizacji tych działań przez urzędy pracy n terenie Województwa, we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami powiatowymi oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
    - realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES, na terenie działania tych państw;
20. Współpraca ze szkołami wyższymi w zakresie wsparcia studentów, absolwentów i doktorantów szkół wyższych w wejściu na rynek pracy w obszarze usług sieci EURES;
21. Koordynowanie planowanych wydatków dot. zadań sieci EURES, realizowanych przez Oddziały Zamiejscowe Urzędu;
22. W ramach Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej funkcjonują również stanowiska pracy w Oddziałach Zamiejscowych, realizujące zadania o których mowa w 47, 48, 49;
23. Opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Wicedyrektorowi ds. Rynku Pracy materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRRP z zakresu działania Centrum;
24. Realizacja projektów doskonalących merytoryczny obszar i zakres obowiązków Wydziału;
25. Opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora z zakresu działania wydziału, a także przygotowywanie zmian ww. aktów oraz przekazywanie aktów normatywnych Dyrektora, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem rejestracji w rejestrze;
26. Przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora z zakresu działania wydziału oraz przekazywanie upoważnień i pełnomocnictw, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem rejestracji w rejestrach;
27. Opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Zarządu lub Marszałka oraz kierowanie wniosków o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw do Zarządu i Marszałka z zakresu działania Wydziału;
28. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej, przygotowywanie decyzji odmawiających i umarzających postępowanie o udostępnienie informacji publicznej w zakresie zadań wydziału;
29. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.