Wydział Rynku Pracy

Mariusz Konieczny Data publikacji: 10.02.2023

Do zadań Wydziału Rynku Pracy należy w szczególności:

1. Przygotowanie podziału przyznanych Województwu środków Funduszu Pracy, z uwzględnieniem kierunków i priorytetów określonych w regionalnym planie działań na rzecz zatrudnienia, na działania na rzecz promocji zatrudnienia, rozwoju zasobów ludzkich i aktywizacji bezrobotnych;
2. Programowanie i wykonywanie zadań realizowanych przy współfinansowaniu EFS przez wykonywanie zadań wynikających z programów, o których mowa w przepisach o Narodowym Planie Rozwoju albo na zasadach prowadzenia polityki rozwoju, a także Strategii Rozwoju Kraju 2020 i ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020;
3. Koordynowanie na terenie województwa realizacji programów aktywizacji zawodowej finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy pozostającej w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy;
4. Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
5. Inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
6. Inicjowanie programów regionalnych i ich realizacja w porozumieniu z powiatowymi urzędami pracy;
7. Zlecanie działań aktywizacyjnych;
8. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich UE, państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do UE oraz państw niebędących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, mogących korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w szczególności:
   - pełnienie funkcji instytucji właściwej,
   - przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków bezrobotnych o wydanie odpowiednich dokumentów w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia,
   - wydawanie decyzji w sprawach wymienionych w art. 8a ustawy, o której mowa w 4 ust. 2 pkt 1;
9. Koordynowanie realizacji zadania, o którym mowa w art. 8a ust. 1 ustawy, o której mowa w 4 ust. 2 pkt 1;w Oddziałach Zamiejscowych w Krośnie, Przemyślu i Tarnobrzegu;
10. Realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
11. Współdziałanie z właściwymi organami oświatowymi, szkołami i szkołami wyższymi w harmonizowaniu kształcenia zawodowego z potrzebami rynku pracy;
12. Przygotowanie projektu opinii kryteriów wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemców;
13. Prowadzenie spraw związanych z działalnością Komisji Wojewódzkiej ds. Służby Zastępczej;
14. Realizacja zadań w zakresie służby zastępczej;
15. Prowadzenie rejestru agencji zatrudnienia, wydawanie certyfikatów o dokonaniu wpisu do rejestru agencji zatrudnienia oraz kontrola w zakresie przestrzegania warunków prowadzenia działalności agencji zatrudnienia;
16. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej na terenie RP przez obywateli państwa członkowskich UE, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, zamierzającego podjąć lub wykonywać działalność na terenie w/w państw;
17. Udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie i świadczonej przez publiczne służby zatrudnienia;

18. Współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w tworzeniu rejestrów centralnych;
19. Współpraca na terenie województwa z powiatowymi urzędami pracy w zakresie organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych i staży, w szczególności przez prowadzenie dialogu społecznego w zakresie polityki zatrudnienia i kształcenia ustawicznego;
20. Realizacja wyznaczonych celów i zadań w zakresie kontroli zarządczej;
21. Przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz ich aktualizacja;
22. Przygotowywanie informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP oraz ich aktualizacja;
23. Planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Wydziału;
24. Opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Wicedyrektorowi ds. Rynku Pracy materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRRP z zakresu wojewódzkiego rynku pracy;
25. Realizacja projektów doskonalących merytoryczny obszar i zakres obowiązków Wydziału;
26. Opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora z zakresu działania wydziału, a także przygotowywanie niezbędnych zmian ww. aktów oraz przekazywanie aktów normatywnych Dyrektora, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem rejestracji w rejestrze;
27. Przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora z zakresu działania Wydziału, oraz przekazywanie upoważnień i pełnomocnictw, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem rejestracji w rejestrach;
28. Opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Zarządu lub Marszałka oraz kierowanie wniosków o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw do Zarządu i Marszałka z zakresu działania Wydziału;
29. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej, przygotowywanie decyzji odmawiających i umarzających postępowanie o udostępnienie informacji publicznej w zakresie zadań Wydziału;
30. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.