

Zarządzenie 25/2011
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie
z dnia 15 grudnia 2011 r.

w sprawie: wyznaczenia celów i zadań do realizacji w 2012 roku przez Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie.

§ 1

Na podstawie § 2 i § 3 Zarządzenia 14/2010 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie z dnia 28 grudnia 2010 r. przyjmuje się do realizacji w 2012 roku:

- a) Cele i zadania określone w Załączniku nr 1,
- b) Mierniki określone w Załączniku nr 2.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Bytowie
Janusz Wiczkowski

Cele i zadania Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie do realizacji w 2012 roku

Lp.	Cel	Najważniejsze zadania służące realizacji celu
1	2	6
1	<p style="text-align: center;">CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ</p> <p>Udzielanie pomocy klientom Centrum Aktywizacji Zawodowej w zakresie aktywizacji zawodowej i wsparcia pracodawców.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Świadczenie usług pośrednictwa pracy, 2. Świadczenie usług poradnictwa zawodowego, 3. Świadczenie usług pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy w ramach zajęć Klubu Pracy, 4. Realizacja zadań dotyczących organizacji szkoleń, 5. Realizacja zadań dotyczących realizacji staży, 6. Inicjowanie i dofinansowanie tworzenia dodatkowych miejsc pracy poprzez organizowanie: <ul style="list-style-type: none"> - prac interwencyjnych, - robót publicznych, - refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy, - udzielanie dotacji na tworzenie nowych podmiotów gospodarczych, - jednorazowa refundacja pracodawcy składek na ubezpieczenia społeczne, - prac społecznie-użytecznych, 7. Inicjowanie i finansowanie instrumentów rynku pracy określonych w ustawach, 8. Promocja działań Centrum Aktywizacji Zawodowej,
2	<p style="text-align: center;">EWIDENCJA, ŚWIADCZENIA I INFORMACJA</p> <p>Wsparcie osób bezrobotnych i poszukujących pracy, naliczanie świadczeń z tytułu bezrobocia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rejestracja i ewidencja osób bezrobotnych i poszukujących pracy, 2. Naliczanie i wypłacanie świadczeń, 3. Wydawanie decyzji, 4. Wydawanie zaświadczeń, 5. Zgłaszanie do ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych, 6. Informacja o działaniach Urzędu.
3	<p style="text-align: center;">DZIAŁ ORGANIZACYJNO - ADMINISTRACYJNY</p> <p>Obsługa Urzędu o charakterze prawnym, formalnym i administracyjnym</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obsługa formalna (dostosowanie wewnętrznych regulacji prawnych Urzędu do obowiązujących przepisów tj. regulaminów, zarządzeń i instrukcji. 2. Obsługa Powiatowej Rady Zatrudnienia, 3. Promocja działań Urzędu (bieżąca aktualizacja strony internetowej, współpraca z mediami.

Mierniki do zadań Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie do osiągnięcia w 2012 rok

Lp.	Cel	Zadanie szczegółowe	Nazwa miernika	wartość miernika			Osoba odpowiedzialna
				wcześniejszy		docelowy	
				2009	2010	2012	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ						
	Udzielanie pomocy klientom Centrum Aktywizacji Zawodowej w zakresie aktywizacji zawodowej i wsparcia pracodawców.	1. Świadczenie usług poradnictwa zawodowego indywidualnego	Ilość uczestników do podjęcia pracy	35,4 %	29,5 %	29 %	Stanisław Cieplik – Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej
		2. Świadczenie usług pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy w ramach zajęć Klubu Pracy	Ilość uczestników do podjęcia pracy	31,5 %	31,0 %	16 %	
		3. Realizacja zadań dotyczących organizacji szkoleń	Ilość osób przeszkolonych do zatrudnionych (efektywność)	40,0 %	30,1 %	60 %	
		4. Realizacja zadań dotyczących realizacji staży	Ilość osób skierowanych do zatrudnionych (efektywność)	48,6 %	42,6 %	60 %	
		5. Inicjowanie i dofinansowanie tworzenia dodatkowych miejsc pracy poprzez organizowanie:					
		- prac interwencyjnych	Efektywność 3 miesiące po zakończeniu umów	72,1 %	61,5 %	65 %	
		- prac społecznie-użytecznych	Efektywność 3 miesiące po zakończeniu umów	65,6 %	59,6 %	55 %	

2	EWIDENCJA, ŚWIADCZENIA I INFORMACJA					
Wsparcie osób bezrobotnych i poszukujących pracy, naliczanie świadczeń z tytułu bezrobocia	1. Rejestracja i ewidencja osób bezrobotnych i poszukujących pracy	Ilość błędów w rejestracji (błąd wprowadzonych danych osobowych, kwalifikacji)	b.d.	b.d.	15	Ewa Peplińska – Kierownik Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji Maria Woltersdorf – Kierownik Referatu Ewidencji, Świadczeń i Informacji
	2. Naliczanie i wypłacanie świadczeń	Ilość osób którym błędnie naliczono świadczenia	b.d.	b.d.	5	
	3. Wydawanie decyzji	Ilość uchylonych decyzji przez wyższą instancję do ilości wydanych decyzji	b.d.	b.d.	0,05 %	
	4. Zgłaszanie do ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych	Odsetek ujawnionych nieterminowych zgłoszeń do ubezpieczeń w stosunku do ilości zgłoszeń	b.d.	b.d.	0,5 %	
3	DZIAŁ ORGANIZACYJNO - ADMINISTRACYJNY					
Obsługa Urzędu o charakterze prawnym, formalnym i administracyjnym	1. Obsługa formalna (dostosowanie wewnętrznych regulacji prawnych Urzędu do obowiązujących przepisów tj. regulaminów, zarządzeń i instrukcji.	- wskaźnik istniejących regulaminów do obowiązkowych - ilość zaleceń pokontrolnych dotyczących zarządzeń do obowiązującego prawa	b.d.	1	1	Marta Ilgert – Kierownik Działu organizacyjno – administracyjnego
	2. Obsługa Powiatowej Rady Zatrudnienia	- ilość członków PRZ obecnych do składu rady zatrudnienia - ilość posiedzeń do ilości wymaganej zgodnie z ustawie	b.d.	b.d.	60 %	
			b.d.	b.d.	100 %	