Wykaz wydziałów Powiatowego Urzędu Pracy w Świebodzinie

Administrator Data publikacji: 05.10.2020

Dyrektor

Do zadań i kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

1. Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz oraz koordynowanie zadań związanych z promocją pełnego, produktywnego zatrudnienia mieszkańców powiatu świebodzińskiego oraz usług Urzędu Pracy na zewnątrz.
2. Planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz organizacja pracy podległych komórek.
3. Sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem urzędu.
4. Planowanie i realizowanie planu finansowego.
5. Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy.
6. Realizowanie zadań określonych w ustawie i innych przepisach prawnych.
7. Powoływanie Komisji zadaniowych, składających się z pracowników różnych komórek organizacyjnych w celu właściwej realizacji zadań w Urzędzie.
8. Wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym na podstawie pełnomocnictwa Starosty Świebodzińskiego.
9. Współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków będących w dyspozycji Urzędu.
10. Prowadzenie polityki kadrowej i szkoleniowej pracowników Urzędu.

Monika Wiktorowicz
Dyrektor
dyrektor@pup.swiebodzin.pl

Zastępca Dyrektora

Do zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:

1. Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz oraz koordynowanie zadań związanych z promocją pełnego, produktywnego zatrudnienia mieszkańców powiatu świebodzińskiego oraz usług Urzędu Pracy na zewnątrz.
2. Planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz organizacja pracy podległych komórek.
3. Wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym na podstawie pełnomocnictwa Starosty Świebodzińskiego.
4. Analizowanie, prowadzenie oraz ostateczne załatwienie wnoszonych odwołań od decyzji.
5. Koordynowanie oraz nadzorowanie realizacji innych zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu.
6. Monitorowanie przebiegu zwolnień grupowych dokonywanych na podstawie ustawy o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
7. Wykonywanie kontroli pracy podległych komórek organizacyjnych z punktu widzenia merytorycznego i formalnego.
8. Zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności.
9. Inicjowanie innych przedsięwzięć na rzecz rozwoju rynku zatrudnienia w powiecie świebodzińskim.

Natalia Chrustowska
Zastępca dyrektora
Natalia.Chrustowska@pup.swiebodzin.pl

REŚ - Rejestracja i Ewidencja Świadczeń Tel. 68 38 210 52

Do zadań Rejestracji i Ewidencji Świadczeń należy:

1. Udzielanie klientom informacji z zakresu podstawowych praw i obowiązków przysługujących bezrobotnym i poszukującym pracy.
2. Rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy.
3. Ustalanie uprawnień z zakresu świadczeń przysługujących osobom zarejestrowanym.
4. Wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym na podstawie upoważnienia Starosty Świebodzińskiego.
5. Wyznaczanie terminów zgłoszenia się bezrobotnych i poszukujących pracy do stanowisk zajmujących się aktywizacją osób zarejestrowanych w Urzędzie.
6. Naliczanie i sporządzanie list wypłat należnych i nienależnych świadczeń oraz ich wypłacanie i rozliczanie.
7. Prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego bezrobotnych, i innych uprawnionych osób oraz sporządzanie i zgłaszanie odpowiednich informacji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
8. Obsługa bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym wydawanie zaświadczeń, informacji podatkowych (PIT11) oraz sporządzanie i zgłaszanie odpowiednich informacji do Urzędu Skarbowego.
9. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wypłatę dodatku aktywizacyjnego.
10. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o stypendium z tytułu podjęcia nauki.
11. Analizowanie, prowadzenie oraz ostateczne załatwienie wnoszonych odwołań od decyzji oraz kompleksowa realizacja odwołań prowadzonych z urzędu.
12. Współpraca z Urzędem Marszałkowskim i Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie realizacji zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego i innych państw, które mogą korzystać ze swobody przepływu osób oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła obustronne umowy międzynarodowe.

Joanna Sutkowska
Specjalista ds. rejestracji, ewidencji i świadczeń
j.sutkowska@pup.swiebodzin.pl

Mirela Ejsmont
Referent ds. rejestracji, ewidencji i świadczeń
m.ejsmont@pup.swiebodzin.pl

CAZ - Centrum Aktywizacji Zawodowej

PP - Pośrednictwo Pracy ds. Bezrobotnych Tel: 68 38 210 57

1. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
2. Udzielanie klientom Urzędu informacji o możliwościach pomocy, w tym o formach subsydiowanego zatrudnienia oraz o poradnictwie zawodowym i szkoleniach.

3. Opracowanie we współpracy z klientami indywidualnego planu działania oraz nadzór nad jego realizacją.
4. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
5. Realizowanie oraz monitorowanie ofert pracy.
6. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami w związku ze złożoną ofertą pracy.
7. Współdziałanie z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia na terenie ich działania.
8. Opiniowanie wniosków w sprawie aktywnych form zatrudnienia realizowanych przez Urząd.
9. Wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym na podstawie upoważnienia Starosty.
10. Analizowanie, prowadzenie oraz ostateczne załatwienie wnoszonych odwołań od decyzji.

Izabela Szymańska
Pośrednik pracy
i.szymanska@pup.swiebodzin.pl

Małgorzata Grala
Pośrednik pracy
m.grala@pup.swiebodzin.pl

Tomasz Białkowski
Pośrednik pracy
t.bialkowski@pup.swiebodzin.pl

PP – Pośrednictwo Pracy ds. Przedsiębiorców i zatrudniania cudzoziemców
Tel: 68 38 210 53

Do zadań pośrednictwa pracy ds. cudzoziemców należy:

1. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
2. Udzielanie klientom Urzędu informacji o możliwościach pomocy, w tym o formach subsydiowanego zatrudnienia oraz o poradnictwie zawodowym i szkoleniach.
3. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
4. Pozyskiwanie, realizowanie oraz monitorowanie ofert pracy.
5. Upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy.
6. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami w związku ze złożoną ofertą pracy.
7. Inicjowanie i realizowanie giełd i targów pracy.
8. Współdziałanie z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia na terenie ich działania.
9. Informowanie zainteresowanych osób o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy w kraju i w państwach UE/EOG.
10. Obsługa ofert w zakresie pracy dla obywateli UE/EOG.
11. Realizowanie zadań w ramach sieci EURES oraz sporządzanie statystyk w tym zakresie.
12. Realizowanie zadań związanych z zatrudnianiem cudzoziemców, w tym przeprowadzenie procedur związanych z wpisem do ewidencji oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy, zezwoleń na pracę sezonową oraz informacji starosty.
13. Wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym na podstawie upoważnienia Starosty.

14. Analizowanie, prowadzenie oraz ostateczne załatwienie wnoszonych odwołań od decyzji.

Monika Prętka
Pośrednik pracy
m.pretka@pup.swiebodzin.pl

Natalia Dybko
Pośrednik pracy
n.dybko@pup.swiebodzin.pl

Justyna Piwecka
Pośrednik pracy
j.piwecka@pup.swiebodzin.pl

PZ - Poradnictwo Zawodowe Tel: 68 38 210 54

Do zadań poradnictwa zawodowego należy:

1. Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy.
2. Opracowanie we współpracy z klientami indywidualnego planu działania oraz nadzór nad jego realizacją.
3. Realizacja szkoleń z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.
4. Pomoc osobom bezrobotnym oraz poszukującym pracy w tworzeniu dokumentów aplikacyjnych.
5. Zapewnienie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych dotyczących rynku pracy.
6. Inicjowanie i organizowanie indywidualnych i grupowych informacji zawodowych.
7. Inicjowanie i organizowanie indywidualnych i grupowych porad zawodowych.
8. Opiniowanie wniosków w sprawie aktywnych form zatrudnienia realizowanych przez Urząd.
9. Kierowanie na specjalistyczne badania lekarskie lub psychologiczne umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu, uczestnictwa w szkoleniu lub określenie szczególnych predyspozycji psychofizycznych wymaganych do wykonywania zawodu.
10. Diagnozowanie zainteresowań zawodowych oraz uzdolnień przedsiębiorczych przy użyciu standaryzowanych badań testowych.
11. Wydawanie opinii określającej umiejętności i predyspozycje zawodowe oraz kierunki przekwalifikowania osób poszukujących pracy, którym przyznano prawo do renty szkoleniowej.
12. Udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy oraz w ich indywidualnym rozwoju zawodowym.
13. Sporządzanie i opracowanie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
14. Współpraca z instytucjami zajmującymi się poradnictwem zawodowym i informacją zawodową.
15. Współpraca z Gminami w zakresie organizowania i realizowania Programu Aktywizacja i Integracja.
16. Realizowanie zadań związanych z zatrudnieniem socjalnym.
17. Wydawanie zaświadczeń, w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym na podstawie upoważnienia Starosty.

Barbara Osadkowska
Doradca zawodowy
b.osadkowska@pup.swiebodzin.pl

OS - Organizacja Szkoleń Tel. 68 38 210 62

Do zadań działu organizacji szkoleń należy:

1. Informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez Urząd oraz promowanie tych usług.
2. Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.
3. Sporządzanie, upowszechnianie i realizowanie planu szkoleń.
4. Zlecenie przeprowadzenia szkoleń instytucjom szkoleniowym z zachowaniem obowiązujących procedur.
5. Kierowanie osób na szkolenia oraz monitorowanie przebiegu szkoleń.
6. Realizowanie zadań z zakresu finansowania kosztów egzaminu lub uzyskania licencji.
7. Realizowanie zadań z zakresu finansowania kosztów studiów podyplomowych.
8. Realizowanie zadań z zakresu udzielania pożyczki szkoleniowej.
9. Realizowanie zadań z zakresu szkoleń bezrobotnych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych.
10. Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń.
11. Finansowanie kosztów przejazdu i zakwaterowania dla osób skierowanych na szkolenie.
12. Kompleksowe prowadzenie spraw związanych z bonami szkoleniowymi.
13. Organizowanie i finansowanie przygotowania zawodowego dorosłych.
14. Realizowanie zadań w zakresie Krajowego Funduszu Szkoleniowego na finansowanie działań, na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców.
15. Nadzorowanie pomocy publicznej udzielanej przez Urząd oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
16. Wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym na podstawie upoważnienia Starosty Świebodzińskiego.

Wioletta Mazur
Specjalista ds. rozwoju zawodowego
wioleta@pup.swiebodzin.pl

IRP - Instrumenty Rynku Pracy Tel: 68 38 210 63

Do zadań działu instrumentów rynku pracy należy:

1. Sporządzanie planu i podziału przyznanych oraz pozyskanych środków finansowych w ramach zadań usług i instrumentów rynku pracy.
2. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie instrumentów rynku pracy oraz innych działań związanych z aktywizacją zawodową wynikających z ustawy.
3. Rozliczanie i monitorowanie umów w związku z udzielanym przez PUP wsparciem bezrobotnym, pracodawcom, przedsiębiorcom i jednostkom.

4. Nadzorowanie pomocy publicznej udzielanej przez Urząd oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
5. Monitorowanie wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na realizację instrumentów rynku pracy.
6. Dokonywanie okresowych analiz efektywności stosowanych instrumentów rynku pracy.

Małgorzata Florianowicz
Specjalista ds. aktywizacji
m.florianowicz@pup.swiebodzin.pl

Anna Czaplińska
Specjalista ds. aktywizacji

a.czaplinska@pup.swiebodzin.pl

PR – Programy Tel: 68 38 210 63

Do zadań działu ds. programów należy:

1. Planowanie i pozyskiwanie środków w ramach projektów, programów finansowanych z EFS oraz z innych źródeł finansowania.
2. Badanie sytuacji na lokalnym rynku pracy oraz rozpoznanie potrzeb pracodawców i pracobiorców w zakresie zatrudnienia w celu sporządzania projektów i programów.
3. Przygotowywanie i realizowanie projektów, programów w ramach usług rynku pracy (m. in. programy z rezerwy Ministra, specjalne oraz Program Aktywizacja i Integracja).
4. Promowanie projektów i programów.
5. Monitorowanie i badanie efektywności wykonywanych zadań.
6. Sporządzanie wniosków o płatność we współpracy z komórką finansowo – księgową.
7. Sporządzanie analiz, sprawozdań oraz informacji z przebiegu realizacji projektów i programów.
8. Współpraca z Jednostką Zarządzającą i Wdrażającą w zakresie realizacji projektów i programów.

Monika Koczela
Specjalista ds. programów
m.koczela@pup.swiebodzin.pl

AO – Komórka ds. organizacyjno-administracyjnych Tel: 68 38 210 64

Do zadań komórki ds. organizacyjno – administracyjnych należy:

1. Przygotowywanie projektów regulaminów wewnętrznych, zarządzeń, poleceń, procedur i instrukcji wprowadzanych w celu usprawnienia lub prawidłowego funkcjonowania Urzędu.
2. Monitorowanie zmian w przepisach prawa oraz przekazywanie pracownikom Urzędu informacji o zakresie wprowadzonych zmian.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków oraz przedkładanie propozycji ich załatwienia Dyrektorowi Urzędu.
4. Sporządzanie sprawozdań i raportów dotyczących działalności Urzędu.
5. Obsługa organizacyjna Urzędu w zakresie współpracy z Zarządem, PRRP, Radą Powiatu lub innymi organami albo instytucjami.
6. Kompleksowa obsługa sekretariatu Urzędu.
7. Administrowanie i zabezpieczanie sprawności technicznej mienia oraz majątku Urzędu.
8. Opracowywanie, weryfikowanie i realizowanie planów zakupów.
9. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu.
10. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem technicznym budynków wynikających z przepisów prawa.
11. Prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń oraz zapotrzebowaniem materiałowo – technicznym z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
12. Inicjowanie i przeprowadzanie procedury inwentaryzacyjnej.
13. Wdrażanie i nadzorowanie spraw związanych z ochroną danych osobowych.
14. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu.
15. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy.
16. Prowadzenie spraw związanych z realizacją szkoleń pracowników Urzędu.
17. Realizowanie zadań w zakresie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
18. Nadzorowanie i aktualizacja strony BIP i strony internetowej Urzędu.

19. Realizowanie zadań zgodnie z przepisami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz obrony cywilnej.
20. Prowadzenie spraw związanych z obsługą środka transportu będącego własnością Urzędu.
21. Realizowanie zadań w zakresie archiwizacji dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP.
22. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem obiektu, utrzymaniem czystości, konserwacją oraz nadzorowaniem i kontrolowaniem wykonywanych zadań.

Adrian Bużek
Samodzielny referent
kadry@pup.swiebodzin.pl
a.buzek@pup.swiebodzin.pl

ASI – Dział administracji sieci informatycznej Tel: 68 38 210 64

Do zadań działu administracji sieci informatycznej należy:

1. Nadzorowanie nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego w Urzędzie.
2. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji związanych z obsługą informatyczną Urzędu, w tym:

a. sprzętu komputerowego,
b. stosowanych systemów,
c. oprogramowania i ich licencji,
d. baz danych,
e. uprawnień pracowników w zakresie dostępu do systemów informatycznych służących do przetwarzania danych.

3. Zapewnienie wdrożenia nowych innowacji technicznych w zakresie informatyki.
4. Administrowanie siecią komputerową, w tym archiwizowanie bazy danych.
5. Prowadzenie instruktażu pracowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego oraz oprogramowania.
6. Wdrażanie i aktualizowanie danych zawartych w BIP i strony internetowej.
7. Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego.
8. Nadzór nad rozwojem, eksploatacją i legalnością oprogramowania.
9. Współpraca z Departamentem właściwym ds. informatyki w Ministerstwie i innymi instytucjami w zakresie informatyki.
10. Utrzymywanie witryny internetowej Urzędu.
11. Utrzymywanie elektronicznej skrzynki podawczej.
12. Tworzenie bazy danych statystycznych, sprawozdań, raportów, analiz rynku pracy.
13. Zapewnienie ochrony informacji zawartych w systemie teleinformatycznym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
14. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie spraw dotyczących informatyki zgodnie z przepisami.

Maciej Malinowski
Informatyk
m.malinowski@pup.swiebodzin.pl

Sekretariat Tel: 68 38 210 66

Do zadań sekretariatu należy:

1. Kompleksowa obsługa sekretariatu.
2. Organizowanie właściwego obiegu dokumentów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących organizowanie i nadzorowanie systemu obiegu korespondencji.
3. Rozdzielanie pism i korespondencji na poszczególne komórki/stanowiska.
4. Obsługa interesantów, udzielanie im informacji.
5. Obsługa poczty elektronicznej.
6. Obsługa telefonów i łączenie rozmów do odpowiednich komórek/stanowisk.
7. Potwierdzanie delegacji służbowych na wniosek osób.
8. Przygotowywanie pomieszczeń, organizacja i obsługa spotkań, zebrań itp.
9. Wykonywanie czynności urzędowych (potwierdzanie kopii dokumentów z oryginałami).
10. Współpraca z innymi komórkami w zakresie realizowanych zadań.
11. Uporządkowanie i przekazywanie, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, dokumentacji do składnicy akt z zakresu realizowanych spraw.

Ewelina Rosińska
Sekretarka
sekretariat@pup.swiebodzin.pl
zisw@praca.gov.pl

FK – Dział finansowo-księgowy Tel: 68 38 210 61

Do zadań i kompetencji Głównego księgowego należy w szczególności:

1. Kierowanie i nadzorowanie pracy komórki finansowo-księgowej oraz sprawowanie nadzoru formalnego nad stanowiskami pracy, które wykonując zadania publiczne, pośrednio lub bezpośrednio powodują powstanie wydatków publicznych.
2. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli:

a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

5. Wykonywanie zadań gwarantujących wydatkowanie środków zgodnie z planem finansowym Urzędu.
6. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania wydatków publicznych w sposób terminowy, celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
7. Kierowanie pracą komórki finansowo-księgowej dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników oraz nadzorowanie ich wykonywania.
8. Sporządzanie analiz umożliwiających efektywne i adekwatne wykorzystywanie zasobów jednostki organizacyjnej.
9. Sporządzanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania Urzędu.
10. Organizowanie, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.
11. Nadzorowanie gospodarki i polityki finansowej Urzędu.
12. Przygotowywanie i realizowanie projektów planów finansowych i ich zmian na podstawie informacji o planowanej wysokości wydatków.
13. Dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora Urzędu o stopniu realizacji wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków.
14. Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych.

15. Egzekwowanie od pracowników sprawnej i rzetelnej realizacji powierzonych zadań oraz udzielanie im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
16. Wdrażanie procedur gwarantujących bezpieczeństwo wydatków publicznych.

Elżbieta Bielecka
Główny księgowy
Tel: 68 38 210 59
ksiegowa@pup.swiebodzin.pl

Do zadań działu finansowo-księgowego należy:

1. Planowanie dochodów i wydatków budżetowych.
2. Realizowanie zadań finansowych.
3. Kontrolowanie wydatków.
4. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych.
5. Dokonywanie przelewów na rzecz uprawnionych i kontrahentów.
6. Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym oraz innymi jednostkami w zakresie rozliczeń finansowych Urzędu.
7. Prowadzenie rachunkowości budżetu, funduszu inwestycyjnego, FP, EFS i ZFŚŚ.
8. Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i obowiązującym porządkiem prawnym.
9. Rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym.
11. Prowadzenie spraw z zakresu wypłat wynagrodzeń oraz innych należności przysługujących pracownikom.
12. Prowadzenie windykacji wierzytelności.
13. Prowadzenie ewidencji wartościowej majątku i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie, dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji.

Barbara Czepukowicz
Starszy księgowy

Danuta Olechnowicz
Starszy księgowy

Dorota Seroczyńska
Księgowy

ksiegowa@pup.swiebodzin.pl