

UCHWAŁA NR 65/2025
ZARZĄDU POWIATU TORUŃSKIEGO
z dnia 4 czerwca 2025 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.¹) oraz § 6 Statutu Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu, nadanego Uchwałą Nr XIII/96/2025 Rady Powiatu Toruńskiego z dnia 29 maja 2025 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr 176/2020 Zarządu Powiatu Toruńskiego z dnia 30 stycznia 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu, zmieniona uchwałą Nr 44/2025 Zarządu Powiatu Toruńskiego z dnia 2 kwietnia 2025 r.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą od dnia 1 czerwca 2025 r.

Przewodniczący posiedzenia

Starosta Toruński

Mirosław Graczyk

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. poz. 1907.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
DLA POWIATU TORUŃSKIEGO W TORUNIU**



ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Toruńskiego.
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu.
- 3) **Zastępcy** – należy przez to rozumieć właściwego Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu.
- 4) **PUP; Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu.
- 5) **Powiatowej Radzie Rynku Pracy** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu.
- 6) **Komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy w PUP.
- 7) **CAZ** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej.
- 8) **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.
- 9) **EFS Plus** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny Plus.
- 10) **KFS** – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy.
- 11) **PFRON** – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§3

- 1) Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu działa na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620),
 - b) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2025 r. poz. 621),
 - c) ustawy z dnia 13 października 1998 r. - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną. (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
 - d) decyzji Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 17 lutego 2000 r. znak: OKS.0713-1/00, z późn. zm.,
 - e) Statutu nadanego Uchwałą XIII/96/2025 Rady Powiatu Toruńskiego z dnia 29 maja 2025 r. ,
 - f) niniejszego Regulaminu.

§4

1. Siedzibą PUP jest miasto Toruń wraz z Ośrodkiem Zamiejscowym w mieście Chełmża.
2. PUP obejmuje swą właściwością miejscową obszar powiatu toruńskiego.
3. Do właściwości miejscowej Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Toruńskiego z siedzibą w mieście Toruń należą gminy: Czernikowo, Obrowo, Zławieś Wielka, Wielka Nieszawka i Lubicz a Ośrodka Zamiejscowego w mieście Chełmża należą: miasto Chełmża, gminy: Chełmża, Łysomice i Łubianka.

§5

1. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu należy wykonywanie zadań przewidzianych dla powiatowego urzędu pracy, wynikających z:
 - 1) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025 r. poz. 620),

- 2) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2025 r. poz. 621),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44 z późn. zm.),
- 4) innych ustaw,
- 5) przepisów wykonawczych wydanych na podstawie tych ustaw.

2. Przy realizacji zadań PUP współdziała z organami rządowej administracji publicznej, z Powiatową Radą Rynku Pracy, organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, przedsiębiorcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami społecznymi i innymi przedstawicielami, organizacjami działającymi w sprawach wspierania zatrudnienia oraz aktywizacji zawodowej.

§6

Podstawowe zasady gospodarki finansowej PUP określają między innymi:

- a) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.),
- b) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.),
- c) przepisy związane z gospodarowaniem funduszami celowymi.

§7

Zasady wynagradzania pracowników PUP oraz przyznawania im innych świadczeń związanych z pracą regulują przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.

ROZDZIAŁ II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu

§8

1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP wykonuje wszystkie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy, którym jest PUP w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy dwóch Zastępców i kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawują Zastępcy Dyrektora. W pierwszej kolejności zastępstwo przejmuje Zastępca Dyrektora ds. Rynku Pracy, a w drugiej kolejności Zastępca Dyrektora ds. Ewidencji, Świadczeń i Informacji – podczas nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Rynku Pracy. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje na podstawie udzielonych upoważnień przez Starostę lub Dyrektora określający podmiotowy i przedmiotowy zakres spraw.

ROZDZIAŁ III

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu

§9

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy,
 - 2) samodzielne stanowiska pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań PUP Dyrektor Urzędu może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

§10

Funkcjonowanie poszczególnych komórek organizacyjnych określa:

- 1) zakres działania określony w Regulaminie organizacyjnym,
- 2) zakres czynności pracowników.

§11

1. Dział jest co najmniej 4-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Działem kieruje kierownik działu.

§12

Samodzielne stanowisko pracy jest komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nieuzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej – działu.

ROZDZIAŁ IV

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu

§13

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej – jako dział - CAZ,
 - 2) Dział Wspierania Zatrudnienia – WZ,
 - 3) Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji – ES,
 - 4) Dział Finansowo-Księgowy – FK,
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. Kadr – OK,

- 6) Samodzielne stanowisko ds. Kontroli – SK,
 - 7) Samodzielne stanowisko ds. Organizacyjno-Prawnych – OP,
 - 8) Wieloosobowe stanowisko ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej i Sekretariatu - KB,
 - 9) Samodzielne stanowisko ds. Informatyki i Statystyki – IS,
 - 10) Samodzielne stanowisko – Radca prawny – RP,
 - 11) Wieloosobowe stanowisko ds. Gospodarczych – GP.
2. W ramach struktury PUP, w celu usprawnienia obsługi bezrobotnych, funkcjonuje Ośrodek Zamiejscowy w Chełmży, wykonujący określone zadania przewidziane dla PUP.

§14

1. Dyrektor nadzoruje i koordynuje działalność następujących komórek organizacyjnych:
 - 1) Dział Finansowo-Księgowy,
 - 2) Samodzielne stanowisko ds. Kadr,
 - 3) Samodzielne stanowisko ds. Organizacyjno-Prawnych,
 - 4) Samodzielne stanowisko ds. Kontroli,
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. Informatyki i Statystyki,
 - 6) Wieloosobowe stanowisko ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej i Sekretariatu,
 - 7) Samodzielne stanowisko – Radca prawny,
 - 8) Wieloosobowe stanowisko ds. Gospodarczych.
2. Zastępca Dyrektora ds. Rynku Pracy nadzoruje i koordynuje działalność następujących komórek organizacyjnych:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej –jako dział,
 - 2) Dział Wspierania Zatrudnienia.
3. Zastępca Dyrektora ds. Ewidencji, Świadczeń i Informacji nadzoruje i koordynuje działalność następujących komórek organizacyjnych:
 - 1) Dział Ewidencji , Świadczeń i Informacji.
4. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo-Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
5. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego regulaminu.

6. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na stanowiska pracy określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§15

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) realizacja zadań określonych w art. 38 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r., poz. 620), na podstawie odrębnego pełnomocnictwa udzielonego przez Starostę,
- 3) realizacja zadań określonych w art. 46 i art. 64 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2025 r. poz. 621), na podstawie odrębnego pełnomocnictwa udzielonego przez Starostę,
- 4) realizacja zadań określonych w art. 8, 11 i 12a w zw. z art. 35a ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44 z późn. zm.),
- 5) realizacja zadań określonych w art. 18 ust. 5, art. 19, art. 21 ust. 3 oraz art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (Dz.U. z 2025 r. poz. 5 z późn. zm.),
- 6) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego, Powiatową Radą Rynku Pracy, instytucjami rynku pracy, organizacjami pozarządowymi, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej,
- 7) planowanie i dysponowanie środkami FP, EFS Plus i PFRON,
- 8) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu,
- 9) prowadzenie polityki informacyjno-promocyjnej w zakresie realizowanych form pomocy jak również funkcjonowania PUP w mediach społecznościowych i na stronie internetowej,
- 10) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych,
- 11) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
- 12) powoływanie i odwoływanie Zastępców Dyrektora PUP,
- 13) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP,
- 14) sprawowanie kontroli zarządczej w PUP,
- 15) wydawanie upoważnień i pełnomocnictw.

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. Rynku Pracy należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych w art. 38 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r., poz. 620), na podstawie odrębnego pełnomocnictwa udzielonego przez Starostę,
- 2) realizacja zadań określonych w art. 46 i art. 64 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2025 r. poz. 621), na podstawie odrębnego pełnomocnictwa udzielonego przez Starostę,
- 3) realizacja zadań określonych w art. 8, 11 i 12a w zw. z art. 35a ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44 z późn.zm),
- 4) realizacja zadań określonych w art. 18 ust. 5, art. 19, art. 21 ust. 3 oraz art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (Dz. U. z 2025 poz. 5 z późn. zm.),
- 5) współpraca z organami samorządów terytorialnych, instytucjami rynku pracy, organizacjami pozarządowymi, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej,
- 6) planowanie i koordynacja oraz nadzorowanie pracy podległych pionów określonych w strukturze organizacyjnej,
- 7) wnioskowanie do Dyrektora w sprawie zatrudniania i oceniania podległych pracowników.

3. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. Ewidencji, Świadczeń i Informacji należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych w art. 38 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r., poz. 620), na podstawie odrębnego pełnomocnictwa udzielonego przez Starostę,
- 2) realizacja zadań określonych w art. 46 i art. 64 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2025 r. poz. 621), na podstawie odrębnego pełnomocnictwa udzielonego przez Starostę,
- 3) realizacja zadań określonych w art. 8, 11 i 12a w zw. z art. 35a ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej

oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44 z późn.zm),

- 4) realizacja zadań określonych w art. 18 ust. 5, art. 19, art. 21 ust. 3 oraz art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (Dz. U. z 2025 poz. 5 z późn. zm.),
- 5) współpraca z organami samorządów terytorialnych, instytucjami rynku pracy, organizacjami pozarządowymi, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej,
- 6) planowanie i koordynacja oraz nadzorowanie pracy podległych pionów określonych w strukturze organizacyjnej,
- 7) wnioskowanie do Dyrektora w sprawie zatrudniania i oceniania podległych pracowników.

§16

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy działu oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu,
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu funkcjonowania działu,
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami działu, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 5) udzielanie pomocy pracownikom podległego działu w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 6) wykonywanie kontroli pracy działu z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP,
- 7) dokonywanie okresowych ocen pracowniczych oraz przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowo przyjętych,
- 8) opiniowanie doboru obsady osobowej podległego działu, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,

- 9) występowanie do innych komórek organizacyjnych PUP o informacje i opinie potrzebne do wykonywania zadań,
- 10) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i paraflowanie pism wychodzących przed złożeniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcom,
- 11) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 12) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności,
- 13) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
- 14) w związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach kierownicy działów mają prawo żądać od kierownictwa PUP informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.

§17

1. Postanowienia §16 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje funkcjonowanie działu Finansowo-Księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają przepisy ustawy o finansach publicznych.
3. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

§18

1. Dyrektor PUP może upoważnić Zastępców i kierowników działów oraz innych pracowników do załatwienia w jego imieniu spraw, podpisywania innych dokumentów oraz wystąpić do Starosty o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych i załatwiania innych spraw.
2. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej z określeniem podmiotowego i przedmiotowego zakresu spraw.

ROZDZIAŁ V

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu

§19

Do zakresu podstawowych zadań działu - Centrum Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie aktywizacji zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy,
- 2) współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, instytucjami rynku pracy, związkami zawodowymi oraz organizacjami pracodawców na rzecz aktywizacji zawodowej i zatrudnienia osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 3) udzielanie pomocy osobom bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom w pozyskaniu kandydatów do pracy,
- 4) pośrednictwo pracy związane ze swobodnym przepływem pracowników na terytorium państw członkowskich Unii Europejskiej oraz obywateli państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do Unii Europejskiej i obywateli niebędącymi stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, którzy mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa z Unią Europejską i jej państwami członkowskimi,
- 5) pozyskiwanie, upowszechnianie i realizacja ofert pracy,
- 6) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w ePracy, prowadzonej przez ministra właściwego do spraw pracy oraz dostępnych bazach,
- 7) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym biernych zawodowo i pracodawców, w szczególności w formie giełd pracy i targów pracy,
- 8) prowadzenie bazy CV i ePracy,
- 9) przygotowywanie i realizacja Indywidualnych Planów Działania,
- 10) realizacja poradnictwa zawodowego – pomoc bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w wyborze zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia i szkolenia, w planowaniu rozwoju zawodowego, a także przedsiębiorcom

- w planowaniu działań, w których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych,
- 11) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia, udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy oraz udzielanie pomocy przedsiębiorcom w doborze kandydatów oraz we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorców i ich pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
 - 12) finansowanie i realizacja :
 - a) na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy wybranego przez niego szkolenia,
 - b) szkolenia zamawianego w oparciu o diagnozę zapotrzebowania zawodowego, umiejętności i kwalifikacje na rynku pracy lub zgłoszenie pracodawcy lub przedsiębiorcy,
 - c) kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
 - d) bonu na kształcenie ustawiczne,
 - e) pożyczki edukacyjnej,
 - f) opłaty pobieranej za postępowanie nostryfikacyjne,
 - g) opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej.
 - 13) współpraca z agencjami zatrudnienia,
 - 14) organizacja i realizacja wsparcia dla osób do 30 roku życia,
 - 15) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn dotyczących pracodawcy,
 - 16) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnych działań aktywizacyjnych wynikających z porozumienia o współpracy oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym,
 - 17) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Toruniu w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie,
 - 18) współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30 roku życia,

- 19) realizowanie działań i usług sieci EURES,
- 20) wykonywanie zadań związanych z powierzaniem pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 21) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym w zakresie wspomagania podmiotów inwestujących w kształcenie ustawiczne osób pracujących,
- 22) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, samodzielnie lub we współpracy z podmiotami ekonomii społecznej, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, podmiotami systemu oświaty, uczelniami,
- 23) tworzenie i prowadzenie we współpracy z jednostkami samorządu gminnego lokalnych punktów informacyjno-konsultacyjnych zlokalizowanych poza główną siedzibą PUP w przypadku zaistnienia takiej potrzeby,
- 24) udzielanie pomocy w zakładaniu indywidualnych kont podmiotów gospodarczych w prowadzonym przez PUP systemie teleinformatycznym,
- 25) realizacja form pomocy kierowanych do bezrobotnych, poszukujących pracy i osób niezarejestrowanych, w tym wsparcia dla osób długotrwale bezrobotnych, pakietu aktywizacyjnego, programów specjalnych, programów regionalnych, projektów pilotażowych, programów aktywizacyjnych dla osób niepełnosprawnych lub opiekunów osób niepełnosprawnych,
- 26) kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności do wykonywania pracy, uczestnictwa w formie pomocy lub wykluczenia przeciwwskazań do wykonywania prac związanych z formą pomocy,
- 27) udzielanie wsparcia przedsiębiorcom społecznym z Funduszu Pracy na podstawie odrębnych przepisów.
- 28) współpraca z innymi działami w zakresie realizacji programów i zadań oraz form pomocy,
- 29) wydawanie decyzji o odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, albo należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy, albo odmowie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia z zakresu kompetencji działu.

§20

Do zakresu podstawowych zadań Działu Wspierania Zatrudnienia należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania,
- 2) opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy,
- 3) realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy,
- 4) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie projektów pilotażowych,
- 5) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Toruniu,
- 6) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie programów specjalnych,
- 7) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie programów aktywizacyjnych dla osób niepełnosprawnych lub opiekunów osób niepełnosprawnych,
- 8) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie programów w sytuacjach szczególnych,
- 9) przekazywanie Powiatowej Radzie Rynku Pracy wykazu pracodawców, przedsiębiorców i innych podmiotów, z którymi zawarto umowy w ramach form pomocy,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych programów i form pomocy,
- 11) wydawanie decyzji o przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
- 12) wydawanie decyzji o odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, albo należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy, albo odmowie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia z zakresu kompetencji działu,

- 13) współpraca z gminami w zakresie informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie,
- 14) współpraca z podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizowanych form pomocy,
- 15) współpraca z WUP w Toruniu w zakresie świadczenia form pomocy,
- 16) pozyskiwanie przed udzieleniem formy pomocy informacji za pośrednictwem systemu teleinformatycznego od organów Krajowej Administracji Skarbowej, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,
- 17) weryfikacja spełnienia przez wnioskodawcę ubiegającego się o formę pomocy warunków na podstawie posiadanych przez Urząd danych, rejestrów publicznych, do których ma dostęp, lub oświadczeń złożonych przez wnioskodawcę,
- 18) realizacja zadań i przygotowywanie dokumentów związanych z przyznawaniem pomocy de minimis,
- 19) weryfikacja wniosków, przygotowywanie umów, realizacja i rozliczanie form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia, realizowanych w ramach:
 - a) staży,
 - b) prac interwencyjnych,
 - c) robót publicznych,
 - d) zwrotu kosztów zatrudnienia w DPS albo jednostce organizacyjnej wspierania rodziny i systemu pieczy,
 - e) dofinansowania zatrudnienia bezrobotnego, który ukończył 50. rok życia, a nie ukończył 60 lat oraz poszukującego pracy, który ukończył 60 lat,
 - f) prac społecznie użytecznych,
 - g) dofinansowania kosztów zatrudnienia bezrobotnych, poszukujących pracy, niezatrudnionych i niewykonujących innej pracy zarobkowej, opiekunów osób niepełnosprawnych,
 - h) grantu na utworzenie stanowiska pracy zdalnej,
 - i) świadczenia aktywizacyjnego,
 - j) refundacji kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7,
 - k) jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,
 - l) refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
 - m) jednorazowych środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
 - n) środków na utworzenie stanowiska pracy w spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwie społecznym,
 - o) pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej,

- p) pożyczki na utworzenie stanowiska pracy,
 - q) refundacji kosztów przejazdu lub zakwaterowania w związku z podjęciem przez bezrobotnego lub poszukującego pracy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy,
 - r) bonu na zasiedlenie.
- 20) realizacja form pomocy udzielanej w ramach rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych, finansowanych ze środków PFRON,
 - 21) realizacja form pomocy w ramach projektów konkursowych lub porozumień zawartych z jednostkami zewnętrznymi,
 - 22) wsparcie długotrwale bezrobotnych w ramach reintegracji społecznej,
 - 23) realizacja zadań w ramach pakietu aktywizacyjnego.

§21

Do podstawowych zadań Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji należy w szczególności:

- 1) gromadzenie oraz udzielanie informacji dotyczących zadań i usług Urzędu, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.,
- 3) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy z obszaru Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
- 4) obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku,
- 5) obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku,
- 6) obsługa poszukujących pracy,
- 7) wyznaczanie terminów wypłat świadczeń,
- 8) naliczanie wypłat zasiłków i świadczeń,
- 9) weryfikacja świadczeń do wypłaty i ich obsługa ,
- 10) przygotowywanie i wydawanie dokumentów klientom Urzędu,
- 11) prowadzenie składnicy akt Urzędu,
- 12) obsługa odwołań osób bezrobotnych i poszukujących pracy od decyzji wydanych przez PUP do Wojewody Kujawsko-Pomorskiego oraz WSA w Bydgoszczy.

- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie statusu osoby bezrobotnej,
- 14) przyznawanie dodatków aktywizacyjnych oraz ich naliczanie,
- 15) prowadzenie i pomoc w zakładaniu indywidualnych kont osobom fizycznym w systemie teleinformatycznym,
- 16) potwierdzanie profilu zaufanego klientów Urzędu,
- 17) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Toruniu w zakresie wykonywania decyzji wydanych z zakresy koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego,
- 18) wydawanie decyzji o odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, albo należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy, albo odmowie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia z zakresu kompetencji działu.

§22

Do zakresu podstawowych zadań działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) planowanie środków budżetowych,
- 2) planowanie środków z FP i EFS Plus,
- 3) kontrola dyscypliny budżetowej,
- 4) kontrola dyscypliny wydatków z FP i EFS Plus,
- 5) wypłata, rozliczanie i ewidencja księgowa świadczeń wypłacanych z FP i EFS Plus, KFS i PFRON,
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji księgowych budżetowych i ZFŚS,
- 7) obsługa finansowa środków gromadzonych w ZFŚS,
- 8) wysyłanie danych dotyczących ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego za pracowników PUP i osoby bezrobotne drogą elektroniczną do ZUS,
- 9) wysyłanie informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy za pracowników PUP i osoby bezrobotne do Urzędów Skarbowych,
- 10) naliczanie, rozliczanie i ewidencja wynagrodzeń pracowniczych,
- 11) sporządzanie i rozliczanie wniosków beneficjentów o płatność z EFS Plus.

- 12) rozliczanie spłat pożyczek i innych należności, naliczanie odsetek dla należności cywilnoprawnych,
- 13) sporządzanie korekt i porządkowanie zapisów na kontach osób ubezpieczonych w ZUS,
- 14) wysyłanie informacji o wysokości składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne dla świadczeniobiorców Urzędu,
- 15) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- 16) sporządzanie sprawozdań okresowych (miesięcznych, kwartalnych, rocznych), również na żądanie instytucji zewnętrznych,
- 17) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych nienależnie pobranych świadczeń, egzekwowanie należności z nakazów i wyroków sądowych oraz zajęć komorniczych.

§23

Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. Kadr należy w szczególności:

- 1) organizowanie i przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska w Urzędzie,
- 2) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników PUP,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanymi z okresowymi ocenami pracowniczymi,
- 5) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników PUP,
- 7) organizowanie kursów, szkoleń i służby przygotowawczej,
- 8) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 9) prowadzenie dokumentacji w imieniu pracodawcy oraz Powiatu Toruńskiego w sprawach toczących się postępowań przed organami wymiaru sprawiedliwości z zakresu postępowań dot. prawa pracy,
- 10) kontrola dyscypliny pracy,
- 11) obsługa merytoryczna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 12) opracowanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej,
- 13) prowadzenie spraw związanych z bhp i ochroną przeciwpożarową.

§24

Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. Organizacyjno-Prawnych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy innych regulaminów oraz zarządzeń wewnętrznych Dyrektora PUP oraz kontrola ich realizacji, stosownie do potrzeb i bieżących zmian w przepisach prawa,
- 2) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP,
- 3) prowadzenie rejestru uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w sprawach dotyczących funkcjonowania PUP,
- 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie rejestru udzielonych upoważnień i pełnomocnictw przez Starostę i Dyrektora PUP,
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, pieczętkami i tablicami informacyjnymi,
- 7) prowadzenie dokumentacji i wykonywanie czynności zleconych przez Dyrektora w związku ze sprawowaniem kontroli zarządczej,
- 8) planowanie i realizacja kontroli wewnętrznej,
- 9) ocena i analiza wniosków wynikających z przeprowadzonych kontroli,
- 10) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej w PUP, w tym koordynowanie terminowości realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do PUP oraz nadzór nad terminowym ich załatwianiem,
- 12) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
- 13) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 14) współdziałanie z Archiwum Państwowym w Toruniu i Starostwem Powiatowym w Toruniu w zakresie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i w sprawach archiwizacji,
- 15) współdziałanie ze stanowiskiem Radcy Prawnego, w szczególności w zakresie pozyskiwania publikowanych na stronach internetowych Rządowego Centrum Legislacji aktów prawnych,
- 16) obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy w Toruniu,
- 17) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej,
- 18) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów budynków PUP,
- 19) gospodarowanie drukami i formularzami,

- 20) prowadzenie przetargów i dokumentacji przetargowej PUP, w zakresie nie należącym do kompetencji innych komórek wewnętrznych,
- 21) sprawowanie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

§25

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. Kontroli należy w szczególności:

- 1) sporządzanie harmonogramu kontroli,
- 2) planowanie i realizacja kontroli przyznanej formy pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartej umowy i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) opracowywanie zaleceń pokontrolnych i przekazywanie jednostkom kontrolowanym,
- 4) weryfikacja wykonania zaleceń pokontrolnych przez jednostki kontrolowane,
- 5) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej.

§26

Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. obsługi Kancelaryjno-Biurowej i Sekretariatu należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna PUP, w tym przyjmowanie, rejestracja korespondencji wpływającej do PUP i przekazywanie jej do właściwych komórek organizacyjnych, wysyłanie korespondencji zewnętrznej,
- 2) prowadzenie rejestru wysyłanej korespondencji,
- 3) prowadzenie sekretariatu,
- 4) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
- 5) obsługa spotkań i narad organizowanych przez Dyrektora,
- 6) obsługa centrali telefonicznej,
- 7) administrowanie majątkiem PUP,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ekwiwalentem za używanie i pranie własnej odzieży przez pracowników gospodarczych
- 9) zabezpieczenie mienia PUP i ochrony pomieszczeń,

- 10) nadzór nad przestrzeganiem w PUP przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- 11) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym, konserwacją sprzętu i wyposażeniem w PUP,
- 12) Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem transportu służbowego w PUP.

§27

Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska Radcy Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej, polegającej na:

- 1) udzielaniu porad i konsultacji prawnych,
- 2) sporządzaniu opinii prawnych,
- 3) opracowywaniu projektów aktów prawnych,
- 4) przygotowywaniu dokumentacji związanej z prowadzeniem spraw przed sądami,
- 5) występowaniu przed sądami i urzędami, realizowanym poprzez zastępstwo prawne i procesowe.

§28

Do podstawowych zadań Stanowiska ds. Informatyki i Statystyki należy w szczególności:

- 1) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
- 2) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
- 3) administrowanie siecią komputerową i bazą danych.
- 4) administrowanie Systemem Informatycznym wynikające z Polityki Bezpieczeństwa Informacji.
- 5) tworzenie bazy danych statystycznych.
- 6) przygotowywanie raportów statystycznych.
- 7) przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.

- 8) redagowanie i aktualizowanie treści strony Biuletynu Informacji Publicznej,
- 9) redagowanie i aktualizowanie treści strony PUP.

§29

Do podstawowych zadań wieloosobowego stanowiska ds. Gospodarczych należy w szczególności:

- 1) obsługa pieca c. o. i urządzeń wodno-kanalizacyjnych, utrzymanie terenów wokół budynków PUP oraz innych spraw z zakresu obsługi gospodarczej.
- 2) utrzymanie czystości w pomieszczeniach budynku PUP.
- 3) wykonywanie transportu służbowego PUP.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§30

1. Akty normatywne podpisuje Dyrektor.
2. Korespondencję podpisuje Dyrektor i Zastępcy na podstawie upoważnień wydanych przez Dyrektora z zakresu ich działania.
3. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują Dyrektor lub upoważnione przez niego osoby.
4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalane są odrębną instrukcją.
5. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

§31

Decyzje administracyjne, postanowienia administracyjne oraz zaświadczenia w zakresie określonym upoważnieniem Starosty Toruńskiego podpisują:

- 1) Dyrektor PUP,
- 2) Zastępcy Dyrektora PUP,
- 3) Pracownicy,

- na podstawie stosownych upoważnień od Starosty na wniosek Dyrektora.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu

§32

1. Szczegółowe zasady organizacji i porządku pracy określa odrębnie ustalony Regulamin pracy.
2. Załatwianie spraw klientów odbywa się godzinach pracy Urzędu.
3. Godziny pracy Urzędu podawane są do publicznej wiadomości m.in. w BIP.

§33

Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§34

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§35

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem wskazanym w uchwale Zarządu Powiatu Toruńskiego.

§36

Zmiany w Regulaminie mogą nastąpić w trybie przewidzianym do jego nadania.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY DLA POWIATU TORUŃSKIEGO W TORUNIU

Załącznik do Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu

Pion Działów Aktywizujących

Zastępca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu ds. Rynku Pracy

Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej

CAZ

Kierownik działu - CAZ

Wieloosobowe stanowisko ds. zatrudnienia i realizacji zadań EURES

Wieloosobowe stanowisko ds. poradnictwa zawodowego

Wieloosobowe stanowisko ds. rozwoju zawodowego

Dział Wspierania Zatrudnienia

WZ

Kierownik Działu

Wieloosobowe stanowisko ds. programów rynku pracy

Wieloosobowe stanowisko ds. realizacji dodatkowych form wsparcia

Pion Działów Wspomagających

Dział Finansowo Księgowy

FK

Kierownik działu - Główny Księgowy

Stanowisko ds. Księgowości budżetowej

Wieloosobowe stanowisko ds. Księgowości FP

Wieloosobowe stanowisko ds. Rozliczeń EFS Plus

Wieloosobowe stanowisko ds. Kancelaryjno-Biurowych i Sekretariatu

KB

Samodzielne stanowisko ds. Informatyki i Statystyki

IS

Samodzielne stanowisko ds. Kadr

OK

Samodzielne stanowisko ds. Organizacyjno - Prawnych

OP

Samodzielne stanowisko ds. Kontroli

KS

Samodzielne stanowisko - Radca Prawny

RP

Wieloosobowe stanowisko ds. Gospodarczych

GP

Pion Działów Pasywnych

Zastępca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu ds. Ewidencji, Świadczeń i Informacji

Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji

ES

Kierownik Działu

Wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji i świadczeń

Stanowisko ds. obsługi ogólnej i archiwizacji