Kierownictwo

Funkcję Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ostródzie sprawuje:

Mariusz Bojarowski

Telefon:
Sekretariat, pokój 119
Tel.: 89 642-95-10

Całokształtem działalności PUP kieruje Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą. Dyrektor kieruje działalnością Powiatowego Urzędu Pracy przy pomocy Zastępcy, kierowników komórek organizacyjnych oraz Kierownika Filii PUP.

Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

Dyrektor kieruje pracą PUP i bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne:
1) Dział Finansowo – Księgowy,
2) Dział Organizacyjno-Administracyjny,
3) Filia PUP:
   a) samodzielne stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych,
   b) samodzielne stanowisko ds. informatyki i statystyki.

W zakresie zadań merytorycznych Dyrektorowi bezpośrednio podlega Główny Księgowy.

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
1) planowanie i dysponowanie środkami FP,
2) planowanie i dysponowanie środkami budżetu urzędu,
3) zatrudnianie, zwalnianie i wykonywanie innych czynności za pracodawcę w stosunku do pracowników PUP,
4) powoływanie i odwoływanie Zastępcy,
5) współpraca z organami, organizacjami i instytucjami określonymi w 5,
6) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy w PUP,
7) wydawanie zarządzeń związanych z funkcjonowaniem urzędu,
8) wydawanie z pisemnego upoważnienia Starosty decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym,
9) zawieranie w imieniu Starosty umów cywilnoprawnych w celu realizacji zadań określonych w ustawie,
10) realizacja innych zadań określonych w art. 9 ustawy,
11) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego PUP i przedkładanie go Zarządowi Powiatu,
12) dokonywanie czynności prawnych związanych z prowadzeniem PUP w granicach zwykłego zarządu,
13) zaciąganie zobowiązań z tytułu umów, których realizacja w roku następnym jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania jednostki i termin zapłaty upływa w roku następnym.

Funkcję Zastępcy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ostródzie sprawuje:

–

Telefon:
Sekretariat, pokój 119
Tel.: 89 642-95-10

Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora, za wyjątkiem wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach.

Zastępca nadzoruje i odpowiada za działalność następujących komórek organizacyjnych:
1) Centrum Aktywizacji Zawodowej, w tym:
   a) Dział Rynku Pracy, z wyłączeniem stanowisk ds. programów i statystyk,
   b) Dział Pośrednictwa i Poradnictwa,
2) Dział Ewidencji i Świadczeń,
3) stanowiska ds. programów i statystyki wchodzące w skład Działu Rynku Pracy,
4) Filia PUP:
   a) Centrum Aktywizacji Zawodowej, w tym:
      - Referat Rynku Pracy,
      - Referat Pośrednictwa Pracy Ewidencji i Świadczeń, z wyłączeniem stanowisk ds. ewidencji i świadczeń,
   b) stanowiska ds. ewidencji i świadczeń, wchodzące w skład Referatu Pośrednictwa Pracy Ewidencji i Świadczeń.

Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:

1) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych,
2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
3) zawieranie w imieniu Starosty umów cywilnoprawnych przewidzianych w ustawie w okresie urlopu wypoczynkowego oraz innej nieobecności w pracy Dyrektora,
4) wydawanie w imieniu Starosty decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym,
5) współpraca z rządową administracją ogólną, organami samorządów terytorialnych, związkami zawodowymi, organizacjami bezrobotnych, pracodawcami i organizacjami pracodawców, instytucjami szkolącymi oraz innymi partnerami zewnętrznymi działającymi w zakresie łagodzenia skutków bezrobocia i tworzenia miejsc pracy,
6) współdziałanie z Powiatową Radą Zatrudnienia/Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie przeciwdziałania negatywnym skutkom bezrobocia,
7) dysponowanie środkami Funduszu Pracy w ramach przyznanych limitów.

Funkcję Kierownika Filii w Morągu Powiatowego Urzędu Pracy w Ostródzie sprawuje:

Alicja Woronko Braig

Telefon:
Sekretariat, pokój 32, tel. 89 757-91-00

Kierownik Filii nadzoruje i odpowiada za działalność następujących komórek organizacyjnych:
- Referat Rynku Pracy,
- Referat Pośrednictwa Pracy Ewidencji i Świadczeń,
- samodzielne stanowisko ds. rozliczeń finansowych,
- samodzielne stanowisko ds. informatyki i statystyki,
- samodzielne stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych,

Do kompetencji Kierownika Filii w Morągu należy w szczególności:

1) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych,
2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
3) zawieranie w imieniu Starosty umów cywilnoprawnych w celu wykonywania zadań określonych w ustawie,
4) wydawania w imieniu Starosty decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym,
5) współpraca z rządową administracją ogólną, organami samorządów terytorialnych, związkami zawodowymi, organizacjami bezrobotnych, pracodawcami i organizacjami pracodawców, instytucjami szkolącymi oraz innymi partnerami zewnętrznymi działającymi w zakresie łagodzenia skutków bezrobocia i tworzenia miejsc pracy,
6) współdziałanie z Powiatową Radą Zatrudnienia/Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie przeciwdziałania negatywnym skutkom bezrobocia,
7) dysponowanie środkami FP w ramach przyznanych limitów.