



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 76/11/2024

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 26 listopada 2024 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie

Na podstawie art. 36 ust. 1 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107), § 8 ust. 5 Statutu Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie stanowiącego załącznik do uchwały nr 767/XXXIII/2009 Rady Miasta Lublin z dnia 18 czerwca 2009 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie oraz § 22 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 127/6/2024 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 czerwca 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia nr 61/5/2021 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 25 maja 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie, zmienionym zarządzeniami Prezydenta Miasta Lublin: nr 83/6/2021 z dnia 25 czerwca 2021 r., nr 80/7/2021 z dnia 22 lipca 2021 r., nr 65/12/2021 z dnia 27 grudnia 2021 r., nr 73/4/2022 z dnia 15 kwietnia 2022 r., nr 152/2/2023 z dnia 24 lutego 2023 r. oraz nr 8/8/2024 z dnia 2 sierpnia 2024 r., wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 15:

a) w pkt 1 lit. a otrzymuje brzmienie:

„a) Dział Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego i Informacji – CAZ

w skład którego wchodzi:

- Referat Ofert Pracy i Informacji – CAZ I,
- Referat Oferowania Pracy – CAZ II,
- Referat Poradnictwa Zawodowego – CAZ III,”

b) w pkt 4 lit. a otrzymuje brzmienie:

„a) Referat Kontroli – PK I,”;

2) § 18 otrzymuje brzmienie:

„§ 18

1. Do zakresu zadań Działu Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego i Informacji w szczególności należy:

- 1) udzielanie informacji pracodawcom na temat form wsparcia oferowanych przez Urząd;



- 2) przyjmowanie, rejestrowanie i negocjowanie warunków zgłaszanych ofert pracy oraz ich upowszechnianie;
- 3) prowadzenie i aktualizowanie „kart pracodawców” w SI Syriusz;
- 4) przyjmowanie do realizacji i wprowadzanie do SI Syriusz krajowych ofert pracy, w tym ofert subsydiowanych oraz dla potrzeb wydania informacji starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb krajowych podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi;
- 5) obsługa zagranicznych ofert pracy w ramach sieci EURES;
- 6) przyjmowanie i rejestracja zgłoszeń w ramach zwolnień grupowych;
- 7) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy, monitoring zwolnień grupowych;
- 8) realizacja zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w ramach sieci EURES;
- 9) współpraca z Centrum Informacyjno-Konsultacyjnym Służb Zatrudnienia-Zielona Linia;
- 10) udostępnianie klientom MUP informacji w formie broszur, ulotek itp.;
- 11) udzielanie klientom MUP wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań MUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 12) bieżąca aktualizacja krajowych ofert pracy, ofert upowszechnianych w MUP poprzez inne urzędy oraz w ramach sieci EURES;
- 13) upowszechnianie informacji na temat form wsparcia oferowanych przez publiczne służby zatrudnienia oraz inne instytucje i organizacje;
- 14) udzielanie informacji o możliwościach samodzielnego poszukiwania pracy za pomocą różnorodnych źródeł informacji o ofertach pracy;
- 15) informowanie innych komórek organizacyjnych o potrzebie objęcia pomocą osoby zarejestrowanej;
- 16) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
- 17) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
- 18) kierowanie osób bezrobotnych do pracy, w szczególności na subsydiowane miejsca pracy, staż, prace społecznie użyteczne, PAI;
- 19) kierowanie osób bezrobotnych na badania lekarskie stwierdzające w szczególności zdolność do wykonywania pracy, odbywania stażu, wykonywania prac społecznie użytecznych;
- 20) aktywizacja zawodowa bezrobotnych zobowiązanych do alimentów;
- 21) współpraca z MOPR oraz innymi organizacjami i instytucjami w zakresie aktywizacji wspólnych klientów;
- 22) wstępny dobór kandydatów do pracy według warunków określonych przez pracodawcę w zgłoszonej ofercie pracy;



- 23) diagnoza sytuacji osoby zarejestrowanej w celu ustalenia jej oczekiwań dotyczących pomocy w ramach pośrednictwa pracy;
 - 24) przygotowywanie i realizacja indywidualnego planu działania we współpracy z klientem w ramach pośrednictwa pracy;
 - 25) stała opieka nad osobami bezrobotnymi i poszukującymi pracy poprzez podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z osobami zarejestrowanymi w ramach pośrednictwa pracy;
 - 26) diagnoza sytuacji osoby zarejestrowanej w celu ustalenia jej oczekiwań dotyczących pomocy w ramach poradnictwa zawodowego;
 - 27) wydawanie bonów dla osób do 30 roku życia;
 - 28) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu;
 - 29) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy porad indywidualnych z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę lub podwyższenie kwalifikacji zawodowych w celu podjęcia lub zmiany pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych;
 - 30) wydawanie skierowań na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie pod kątem przydatności zawodowej do pracy albo kierunku szkolenia;
 - 31) prowadzenie badań psychologicznych mających na celu ustalenie w szczególności preferencji zawodowych i zainteresowań oraz predyspozycji osobowych do podjęcia zatrudnienia, szkolenia bądź uruchomienia działalności gospodarczej;
 - 32) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie porad grupowych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 33) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
 - 34) pomoc pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy oraz wspieranie rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;
 - 35) przygotowywanie i realizacja indywidualnego planu działania we współpracy z klientem w ramach poradnictwa zawodowego;
 - 36) stała opieka nad osobami bezrobotnymi i poszukującymi pracy poprzez podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z osobami zarejestrowanymi w ramach poradnictwa zawodowego;
 - 37) współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie realizacji projektów i programów na rzecz aktywizacji zawodowej;
 - 38) przygotowywanie bezrobotnych i poszukujących pracy do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu zatrudnienia.
2. Zadania określone w ust. 1 w pkt 1-16 realizuje Referat Ofert Pracy i Informacji.
3. Zadania określone w ust. 1 w pkt 17-25 realizuje Referat Oferowania Pracy.



4. Zadania określone w ust. 1 w pkt 26-38 realizuje Referat Poradnictwa Zawodowego.”;
- 3) w § 22 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
- „3. Zadania określone w ust. 1 w pkt 3-6 realizuje Referat Kontroli.”.

§ 2

Schemat graficzny wewnętrznej struktury Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia, o którym mowa w § 1, otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

***Prezydent Miasta Lublin
(-) dr Krzysztof Żuk***

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: bip.lublin.eu.