Do kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:

1. reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
2. reprezentowanie FGŚP na podstawie i w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Marszałka;
3. zatwierdzanie:
4. planów finansowych Urzędu (budżetu i funduszy celowych),
5. planów pracy Urzędu oraz sprawozdań z jego działalności,
6. planów kontroli wewnętrznej,
7. planów urlopów pracowników Urzędu,
8. rocznych planów audytu wewnętrznego;
9. pełnienie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu;
10. koordynowanie realizacji zadań komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych;
11. powoływanie i odwoływanie wicedyrektorów Urzędu, w uzgodnieniu z ZWM;
12. wydawanie zarządzeń, upoważnień, poleceń służbowych, pism okólnych, dotyczących funkcjonowania Urzędu;
13. dokonywanie okresowych ocen wicedyrektorów Urzędu i kierowników podległych komórek organizacyjnych;
14. wydawanie indywidualnych decyzji z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnych upoważnień;
15. sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem Urzędu;
16. współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządami terytorialnymi, organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi oraz instytucjami działającymi
w zakresie rynku pracy;
17. współdziałanie z WRRP w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do ograniczenia bezrobocia i jego negatywnych skutków, w tym tworzenia nowych miejsc pracy;
18. zatwierdzanie materiałów na posiedzenia WRRP;
19. zawieranie porozumień z partnerami rynku pracy w zakresie realizacji zadań statutowych;
20. przedkładanie Marszałkowi lub ZWM propozycji wystąpień o zmianę przepisów prawnych z zakresu funkcjonowania rynku pracy;
21. planowanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych;
22. sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań;
23. ustalanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
24. dysponowanie środkami budżetu Urzędu oraz funduszy celowych;
25. organizowanie i planowanie pracy Urzędu oraz nadzór nad realizacją zadań wynikających z planu pracy;
26. składanie wniosków do właściwego Członka Zarządu o wnoszenie opracowanych przez Urząd materiałów na posiedzenia ZWM;
27. sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej;
28. monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej w Urzędzie, w tym w podległych komórkach organizacyjnych;
29. dokonywanie oceny procesu zarządzania ryzykiem w Urzędzie, w tym w podległych komórkach organizacyjnych;
30. sprawowanie nadzoru nad załatwianiem listów, spraw, skarg i wniosków;
31. sprawowanie nadzoru nad szkoleniami pracowników wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy, realizujących na terenie województwa mazowieckiego zadania wynikające z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
32. sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań z zakresu:
33. bhp i ppoż.,
34. informacji niejawnych i obronności;
35. pełnienie roli Przedstawiciela ds. Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym;
36. sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań z zakresu:
37. archiwizacji wytwarzanej dokumentacji,
38. inwestycji i remontów obiektów administrowanych przez Urząd,
39. gospodarki lokalami biurowymi oraz sprzętem biurowym,
40. wyposażenia i obsługi administracyjno-technicznej, w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych w Urzędzie,
41. przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych,
42. udostępniania informacji publicznej.