

Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:

1. reprezentowanie FGŚP na podstawie i w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Marszałka;
2. zatwierdzanie:
 - a) planów finansowych Urzędu (budżetu i funduszy celowych),
 - b) planów pracy Urzędu oraz sprawozdań z jego działalności,
 - c) planów kontroli wewnętrznej,
 - d) planów urlopów pracowników Urzędu,
 - e) rocznych planów audytu wewnętrznego;
3. wydawanie zarządzeń, upoważnień, poleceń służbowych, pism okólnych, dotyczących funkcjonowania Urzędu;
4. dokonywanie okresowych ocen zastępców dyrektora, dyrektorów Filii i kierowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
5. wydawanie indywidualnych decyzji z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnych upoważnień;
6. sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem Urzędu;
7. współdziałanie z organami administracji rządowej, organami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi oraz instytucjami działającymi w zakresie rynku pracy;
8. współdziałanie z WRRP w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do ograniczenia bezrobocia i jego negatywnych skutków, w tym tworzenia nowych miejsc pracy;
9. zatwierdzanie materiałów na posiedzenia WRRP;
10. zawieranie porozumień z partnerami rynku pracy w zakresie realizacji zadań statutowych;
11. przedkładanie Marszałkowi lub ZWM propozycji wystąpień o zmianę przepisów prawnych z zakresu funkcjonowania rynku pracy;
12. planowanie kierunków działania komórek organizacyjnych;
13. sprawowanie nadzoru nad realizacją przez komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań;
14. ustalanie zakresów czynności dla kierowników i zastępców kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
15. dysponowanie środkami budżetu Urzędu oraz funduszy celowych;
16. organizowanie i planowanie pracy Urzędu oraz nadzór nad realizacją zadań wynikających z planu pracy;
17. składanie wniosków do właściwego Członka ZWM o wnoszenie opracowanych przez Urząd materiałów na posiedzenia ZWM;

18. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu;
19. zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie;
20. dokonywanie oceny procesu zarządzania ryzykiem w Urzędzie, w tym w podległych komórkach organizacyjnych;
21. sprawowanie nadzoru nad załatwianiem listów, spraw, skarg i wniosków;
22. sprawowanie nadzoru nad szkoleniami pracowników wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy, realizujących na terenie województwa mazowieckiego zadania wynikające z Ustawy;
23. tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
24. sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań z zakresu:
 - a) bhp i ppoż.,
 - b) informacji niejawnych i obronności,
 - c) archiwizacji wytwarzanej dokumentacji,
 - d) inwestycji i remontów obiektów administrowanych przez Urząd,
 - e) gospodarki lokalami biurowymi oraz sprzętem biurowym,
 - f) wyposażenia i obsługi administracyjno-technicznej, w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych w Urzędzie,
 - g) przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych,
 - h) udostępniania informacji publicznej;
25. sprawowanie nadzoru nad przetwarzaniem danych osobowych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w Urzędzie.