Wydział Ewidencji i Świadczeń

Autor: Krzysztof Kulig Data publikacji: 05.06.2017

Do podstawowego zakresu dziaalnoci Wydziau Ewidencji i wiadcze naley:

1. Informowanie o zadaniach i usługach PUP.
2. Udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów .
3. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
4. Rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
5. Obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku w tym:

- ustalanie prawa do świadczeń dla bezrobotnych
- naliczanie świadczeń dla bezrobotnych,
- ustalanie prawa do dodatków aktywizacyjnych dla uprawnionych osób i ich wypłata

6. Kierowanie do doradcy zawodowego lub pośrednika pracy.
7. Sporządzanie i weryfikacja list wypłat świadczeń dla bezrobotnych.
8. Generacja i wydruk list wypłat zasiłków nie podjętych, wyrównań i korekt świadczeń.
9. Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń – stosownie do posiadanych pełnomocnictw w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.
10. Prowadzenie spraw i dokumentacji, związanej ze świadczeniami przysługującymi rolnikom zwalnianym z pracy.
11. Współpraca z organami emerytalno - rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
12. Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, bankami, urzędami skarbowymi, Policją, towarzystwami emerytalnymi, firmami ubezpieczeniowymi, organizacjami pozarządowymi w zakresie ewidencji świadczeń.
13. Wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych.
14. Sporządzenie, kompletowanie, przechowywanie dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń z zakresu Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (. Dz. U. z 2007 r. nr 11, poz. 74 z późn. zm.) w odniesieniu do osób bezrobotnych.
15. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego bezrobotnych oraz dokonywanie korekt w/w dokumentów.
16. Sporządzanie informacji o dochodach PIT.
17. Archiwizacja akt bezrobotnych.
18. Wydawanie druków, wniosków i formularzy, niezbędnych do załatwienia danej sprawy oraz udzielanie porad o sposobie ich wypełniania.
19. Prowadzenie postępowania oraz wydawanie decyzji administracyjnych, w sprawach dotyczących świadczeń nienależnych.
20. Realizowanie procedur wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
21. Przekazywanie do instytucji właściwej stosownej dokumentacji dotyczącej bezrobotnego w celu przyznania świadczeń z tytułu pracy za granicą.
22. Ewidencjonowanie i rozpatrywanie odwołań lub przekazywanie organowi wyższej instancji.
23. Realizacja zadań z zakresu art. 69 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
24. Prowadzenie spraw i dokumentacji z zakresu organizowania prac społecznie użytecznych.
25. Prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów opieki nad dziećmi do lat 7 lub osobą zależną.
26. Realizacja zadań z zakresu dofinansowania studiów podyplomowych osób bezrobotnych.
27. Realizacja zadań z zakresu art. 22 ust.1 ustawy z dnia 1 lipca 2009r. o łagodzeniu skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców.
28. Prowadzenie spraw związanych z pomocą w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę a są zarejestrowane w PUP jako osoby bezrobotne.
29. Realizacja zadań wynikających z art. 55 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.