Referat Ewidencji i Świadczeń

Autor: Arkadiusz Mastalerczuk Data publikacji: 07.08.2014

Do zakresu podstawowych zadań Referatu Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:

1. Udzielanie klientom informacji i wyjaśnień dotyczących przepisów prawnych, zakresu zadań PUP, usług i instrumentów rynku pracy oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Marketing usług oferowanych przez urząd pracy.
3. Obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
4. Udzielanie klientom PUP pomocy w zakresie wypełniania formularzy i druków.
5. Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług Urzędu.
6. Udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.
7. Rejestrowanie, w tym rejestrowanie elektroniczne, zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy oraz przyznawanie świadczeń w związku z utratą pracy.
8. Wprowadzanie i aktualizacja danych bezrobotnych i poszukujących pracy w bazie komputerowej.
9. Ustalanie statusu i sporządzanie oraz wydawanie decyzji administracyjnych.
10. Terminowe dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych.
11. Obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
12. Zatwierdzanie memoriałowe i kasowe list wypłat.
13. Merytoryczne ustalanie podstaw do przyznawania zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych.
14. Prowadzenie spraw związanych ze wznowieniem postępowania administracyjnego, uchyleniem, zmianą decyzji, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
15. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej oraz państw, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób w zakresie świadczeń dla bezrobotnych.
16. Prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami pieniężnymi.
17. Przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń o okresach rejestracji i wysokościach wypłacanych zasiłków, w szczególności dla potrzeb ustalenia kapitału początkowego oraz dokumentów do celów emerytalno – rentowych, zaświadczeń potwierdzających uprawnienia do korzystania z bezpłatnego ubezpieczenia zdrowotnego bezrobotnych oraz członów ich rodzin.
18. Współpraca z ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie spraw bezrobotnych.
19. Potwierdzanie w legitymacjach ubezpieczeniowych osób bezrobotnych uprawnień do świadczeń zdrowotnych.
20. Przygotowanie dokumentów dla osób bezrobotnych zmieniających miejsce zamieszkania oraz przekazywanie ich do innych powiatowych urzędów pracy.
21. Przekazywanie odwołań od decyzji, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
22. Dokonywanie w systemie korekt do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych.
23. Przygotowanie i wydanie informacji o rocznych dochodach celem rozliczenia z organem podatkowym.
24. Przygotowanie i wydanie informacji potwierdzających objęcie ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym.
25. Pozyskiwanie danych osobowych dotyczących osób bezrobotnych z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i innych podmiotów uprawnionych do ich udostępniania.
26. Ustalanie i przyznawanie dodatków aktywizacyjnych.
27. Gromadzenie informacji dotyczących planowanych zwolnień grupowych oraz nadzór nad realizacją zadań dot. zakresu i form pomocy oferowanych przez PUP zwalnianym pracownikom.
28. Pobieranie należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych i innych wypłat z Funduszu Pracy oraz funduszy celowych w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
29. Realizacja postanowień ustaw:

a. o systemie ubezpieczeń społecznych,
b. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
c. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
d. prawo zamówień publicznych,
e. o ochronie danych osobowych,
f. kodeks postępowania administracyjnego.