

Dział Rejestracji i Świadczeń

Autor: Ewelina Kuszneruk Data publikacji: 13.01.2020

W zakresie Działu Rejestracji i Świadczeń realizuje w szczególności następujące zadania:

1. rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym:
 - a. sprawdzenie i analiza przedkładanych dokumentów, wymaganych w celu rejestracji,
 - b. pozyskanie od osoby rejestrującej się danych w zakresie zgodnym z aktualnym rozporządzeniem w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - c. założenie, w postaci elektronicznej, karty rejestracyjnej bezrobotnego lub poszukującego pracy na podstawie uzyskanych informacji,
 - d. zapoznanie osoby rejestrującej się z oświadczeniami,
 - e. sporządzenie wydruku danych z karty rejestracyjnej i przekazanie jej rejestrowanej osobie wraz z informacją dla bezrobotnych lub poszukujących pracy,
 - f. ustalenie statusu bezrobotnego i prawa do zasiłku.
2. obsługa bezrobotnych lub poszukujących pracy, w tym:
 - a. przyjmowanie informacji dotyczących zmian w sytuacji bezrobotnego,
 - b. wydawanie zaświadczeń i informacji o osiągniętych dochodach,
 - c. obsługa bezrobotnych zgłaszających zmianę miejsca zamieszkania,
 - d. obsługa poszukujących pracy- osób transferujących zasiłek dla bezrobotnych z innego państwa.
3. wydawanie decyzji administracyjnych, w tym:
 - a. o przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz o utracie prawa do zasiłku, stypendium, dodatku aktywizacyjnego lub innych świadczeń,
 - b. o przyznaniu lub odmowie przyznania statusu bezrobotnego oraz o utracie statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy,
 - c. o obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium lub innych nienależnie pobranych świadczeń,
 - d. o odroczeniu terminu spłaty, rozłożenia na raty oraz o umorzeniu lub odmowie umorzenia nienależnie pobranego świadczenia,
 - e. decyzji podejmowanych w ramach trybów nadzwyczajnych określonych w Kpa., weryfikujących decyzje ostateczne wydane przez urząd,
4. rozpatrywanie odwołań od decyzji w tym:
 - a. analiza dokumentów i stanu faktycznego pod kątem samokontroli wydanej decyzji,
 - b. uwzględnienie odwołania i uchylenie lub zmiana decyzji,
 - c. nieuwzględnienie odwołania i przekazanie odwołania do organu odwoławczego.
5. obsługa świadczeń dla bezrobotnych w tym:
 - a. rozpatrywanie wniosków o wypłatę świadczeń, analiza dokumentów i ustalanie prawa do tych świadczeń,
 - b. sporządzanie list wypłat zasiłków, stypendiów, dodatków aktywizacyjnych i innych świadczeń,
 - c. prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń.
6. wykonywania zadań wynikających dla urzędu z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w tym:

- a. zgłaszanie bezrobotnych do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego w terminach określonych w ustawach,
 - b. analiza raportów ZUS o zbiegach tytułów do ubezpieczeń i weryfikacja zgłoszeń bezrobotnych do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
 - c. zgłaszanie i wyrejestrowywanie członków rodzin bezrobotnych z ubezpieczenia zdrowotnego,
7. udzielanie interesantom urzędu wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań urzędu oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.