

## **Dział Ewidencji i Świadczeń**

Pracą Działu kieruje i nadzoruje Kierownik.

1. W skład Działu wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - Wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji.
  - Wieloosobowe stanowisko ds. świadczeń.
  - Wieloosobowe stanowisko ds. zaświadczeń. W znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu **PZ**.
2. W znakowaniu spraw Dział używa symbolu **ES**.

Do podstawowych zadań **Działu Ewidencji i Świadczeń** należy w szczególności:

1. Rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy,
2. Wydawanie decyzji i postanowień,
3. Obsługa osób uprawnionych do zasiłku dla bezrobotnych i stypendium,
4. Ustalanie uprawnień bezrobotnych i innych osób do świadczeń przewidzianych w Ustawie,
5. Wyłączanie z ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
6. Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
7. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
8. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej i państw, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób w zakresie świadczeń dla bezrobotnych,
9. Udostępnianie informacji o osobach zarejestrowanych innym instytucjom w granicach określonych w RODO i ustawie o ochronie danych osobowych,
10. Sprawdzanie pod względem merytorycznym list próbnych i głównych osób uprawnionych do zasiłku i innych świadczeń,
11. Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem korekt w dokumentach zgłoszeniowych i wyrejestrowujących z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
12. Rozpatrywanie odwołań od decyzji, wydawanie po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego decyzji uchylających bądź zmieniających, przekazywanie odwołań z dokumentacją do II instancji,
13. Wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym z prawem i bez prawa do zasiłku oraz osobom poszukującym pracy,

14. Wydawanie zaświadczeń instytucjom występującym z wnioskami o udzielenie informacji,
15. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu właściwej i sprawnej realizacji zadań oraz profesjonalnej obsługi klientów zgodnie z obowiązującym prawem oraz przyjętymi zasadami,
16. Obsługa Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej – SEPI,
17. Potwierdzanie oraz przedłużanie profili zaufanych ePUAP,
18. Przygotowywanie materiałów i informacji na posiedzenia PRRP i innych właściwych organów,
19. Prowadzenie spraw związanych z Obroną Cywilną.