

Komórki organizacyjne PUP Puławy

Komórka organizacyjna/stanowisko	Pokój	Numer telefonu
<u>Dyrektor</u> <i>Krzysztof Gumieniak</i>	Pokój 204 (I piętro)	81 886 40 96 wew. 204
<u>Zastępca Dyrektora</u> <i>Paweł Matras</i>	Pokój 206 (I piętro)	81 886 40 96 wew. 206
Dział Finansowo – Księgowy (FK)		
Główny Księgowy - <u>Kierownik Działu</u> <i>Iwona Kusal</i>	Pokój 207 (I piętro)	81 887 77 71 wew. 207
<i>Iwona Mazurek</i> (starszy inspektor powiatowy) <u>Zadania:</u> - obsługa księgowości budżetowej i Europejskiego Funduszu Społecznego; - sporządzanie płac.	Pokój 208 (I piętro)	81 886 50 92 wew. 208
<i>Helena Antoniak</i> (pomoc administracyjna) <u>Zadania:</u> obsługa księgowości budżetowej.		
<i>Monika Podsiadła</i> (starszy inspektor powiatowy) <u>Zadania:</u> - obsługa księgowości budżetowej; - obsługa Funduszu Pracy; - obsługa Europejskiego Funduszu Społecznego.	Pokój 209 (I piętro)	81 886 31 24 wew. 209
<i>Justyna Fischer</i> (starszy inspektor powiatowy) <u>Zadania:</u> - obsługa Europejskiego Funduszu Społecznego; - obsługa Funduszu Pracy.		
Samodzielne stanowisko do spraw Kadr (SK)		
<i>Małgorzata Kozak</i> (starszy inspektor powiatowy) <i>Inspektor Ochrony Danych Osobowych - IODO</i> <u>Zadania:</u> - prowadzenie dokumentacji pracowniczej osób zatrudnionych w Urzędzie; - prowadzenie spraw dotyczących szkoleń pracowników; - obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych; - przygotowywanie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze.	Pokój 201 (I piętro)	81 886 30 69 wew. 201

Komórka organizacyjna/stanowisko		Pokój	Numer telefonu
Dział Ewidencji i Świadczeń (IE)			
<u>Kierownik Działu</u> <i>Estera Kwit</i>	Pokój 110 (I piętro)	81 886 23 58 wew. 110	
<i>Joanna Skwarek</i> (specjalista do spraw rejestracji) <u>Zadania:</u> • rejestracja i wyrejestrowania; • wypłata dodatków aktywizacyjnych; • sprawy dotyczące ubezpieczenia zdrowotnego; • wydawanie zaświadczeń.	Pokój 110 (I piętro)	81 886 23 58 wew. 110	
<i>Angelika Kupczyk</i> (specjalista do spraw rejestracji) <u>Zadania:</u> • <i>rejestracja i wyrejestrowania;</i> • <i>wypłata dodatków aktywizacyjnych;</i> • <i>sprawy dotyczące ubezpieczenia zdrowotnego;</i> • <i>wydawanie zaświadczeń.</i>	Pokój 110 (I piętro)		
<i>Małgorzata Surajewska</i> (specjalista do spraw rejestracji) <u>Zadania:</u> • rejestracja i wyrejestrowania; • wypłata dodatków aktywizacyjnych; • sprawy dotyczące ubezpieczenia zdrowotnego; • wydawanie zaświadczeń.			
		81 886 48 07 wew. 108	
<i>Agnieszka Furtak</i> (specjalista do spraw ewidencji i świadczeń) <u>Zadania:</u> • wydawanie zaświadczeń; • wypłata zasiłków i stypendiów; • sprawy dotyczące ubezpieczenia zdrowotnego; • wyrejestrowania z ewidencji.			

Komórka organizacyjna/stanowisko	Pokój	Numer telefonu
Dział Organizacyjno – Administracyjny (DA)		
<u>Kierownik Działu</u> <i>Beata Mizak</i>	Pokój 201 (I piętro)	81 886 30 69 wew. 201

<i>Sekretariat</i> <i>Anetta Pielak</i> (<i>sekretarka</i>) <u>Zadania:</u> - obsługa kancelaryjna Urzędu; - rejestrowanie dokumentacji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu.	Pokój 205 (I piętro)	81 886 40 96 wew. 205
<i>Karolina Osińska</i> (<i>pomoc administracyjna</i>) <u>Zadania:</u> - aktualizacja bazy danych systemu informatycznego; - opracowywanie i przekazywanie do Wojewódzkiego Urzędu w Pracy w Lublinie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej; - opracowywanie i wykonywanie analiz rynku pracy, monitoringów oraz wycinkowych raportów statystycznych.	Pokój 210 (I piętro) 81 886 20 04 wew. 210	
<i>Agnieszka Jankowska</i> (<i>specjalista do spraw analiz rynku pracy</i>) <u>Zadania:</u> - aktualizacja bazy danych systemu informatycznego; - opracowywanie i przekazywanie do Wojewódzkiego Urzędu w Pracy w Lublinie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej; - opracowywanie i wykonywanie analiz rynku pracy, monitoringów oraz wycinkowych raportów statystycznych.		
<i>Anna Malicka</i> (<i>specjalista do spraw analiz rynku pracy</i>) <u>Zadania:</u> - zgłaszanie bezrobotnych oraz członków ich rodzin do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego; - przygotowywanie raportów miesięcznych za ubezpieczonych; - pobieranie danych z ZUS w zakresie przekazywanej dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej;		
<i>Sebastian Wojnowski</i> (<i>informatyk</i>) <u>Zadania:</u> obsług systemu informatycznego		

<u>Archiwum Zakładowe</u> Bożena Miduch (<i>archiwista</i>) <u>Zadania:</u> • archiwizacja dokumentacji Urzędu; • brakowanie dokumentacji niearchiwalnej; • przekazywanie dokumentacji archiwalnej do Archiwum Państwowego; • nadzór nad prawidłowym zastosowaniem kategorii archiwalnych w Urzędzie.	Pokój 109 (parter)	81 887 98 57 wew. 109
Piotr Janaś (<i>kierowca</i>)	-	-
Beata Szychowska (<i>pracownik gospodarczy</i>)	-	-
Halina Capała (<i>pracownik gospodarczy</i>)	-	-