

Komórki organizacyjne PUP Puławy

Komórka organizacyjna/stanowisko	Pokój	Numer telefonu
Dyrektor <i>Krzysztof Gumieniak</i>	Pokój 204 (I piętro)	81 886 40 96 wew. 204
Zastępca Dyrektora <i>Anna Adamczyk-Buzala</i>	Pokój 206 (I piętro)	81 886 40 96 wew. 206
Dział Finansowo – Księgowy (FK)		
Główny Księgowy - Kierownik Działu <i>Iwona Kusal</i>	Pokój 207 (I piętro)	81 887 77 71 wew. 207
<i>Iwona Mazurek (starszy inspektor powiatowy)</i> <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 (pomoc administracyjna)</i> <u>Zadania:</u> obsługa księgowości budżetowej.		
<i>Monika Podsiadła (starszy inspektor powiatowy)</i> <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 (starszy inspektor powiatowy)</i> <u>Zadania:</u> - obsługa Europejskiego Funduszu Społecznego; - obsługa Funduszu Pracy.		
Samodzielne stanowisko do spraw Kadr (SK)		
<i>Małgorzata Kozak (starszy inspektor powiatowy)</i> <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
Dział Ewidencji i Świadczeń (IE)		
Kierownik Działu <i>Estera Kwit</i>	Pokój 110 (I piętro)	81 886 23 58 wew. 110
<i>Joanna Skwarek (specjalista do spraw rejestracji)</i> <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 Kułagowska (specjalista do spraw rejestracji)</i> <u>Zadania:</u> - rejestracja i wyrejestrowania; - wypłata dodatków aktywizacyjnych; - sprawy dotyczące ubezpieczenia zdrowotnego; - wydawanie zaświadczeń.		81 886 48 07 wew. 108

Katarzyna Jusiak (<i>specjalista do spraw rejestracji</i>) <u>Zadania:</u> • rejestracja i wyrejestrowania; • wypłata dodatków aktywizacyjnych; • sprawy dotyczące ubezpieczenia zdrowotnego; • wydawanie zaświadczeń.		81 886 48 07 wew. 108
Agnieszka Furtak (<i>specjalista do spraw ewidencji i świadczeń</i>) <u>Zadania:</u> • wydawanie zaświadczeń; • wypłata zasiłków i stypendiów; • sprawy dotyczące ubezpieczenia zdrowotnego; • wyrejestrowania z ewidencji.		
Dział Organizacyjno – Administracyjny (DA)		
Kierownik Działu Beata Mizak	Pokój 201 (I piętro)	81 886 30 69
Sekretariat Anetta Pielak (<i>sekretarka</i>) <u>Zadania:</u> • obsługa kancelaryjna Urzędu; • rejestrowanie dokumentacji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu.	Pokój 205 (I piętro)	81 886 40 96
Karolina Osińska (<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
Agnieszka Jankowska (<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.		
Anna Malicka (<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.		
Sebastian Wojnowski (<i>informatyk</i>) <u>Zadania:</u> • obsługa systemu informatycznego		
Archiwum Zakładowe 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>)	-	-

Dział Rozwoju Zawodowego (URP)

Kierownik Działu Tomasz Mizak		Pokój 202 (I piętro)	81 886 29 98 wew. 202
Iwona Goluch (doradca do spraw zatrudnienia) <u>Zadania:</u> • pośrednictwo pracy; • informacja o ofertach pracy.		Sala 104 (parter)	81 886 74 16 wew. 103
Katarzyna Grodzicka (doradca zawodowy) <u>Zadania:</u> • informacja o ofertach pracy; • poradnictwo zawodowe.			
Urszula Laszkiewicz (doradca do spraw zatrudnienia) <u>Zadania:</u> • pośrednictwo pracy; • informacja o ofertach pracy.			81 886 48 10 wew. 212
Małgorzata Domańska (doradca do spraw zatrudnienia) <u>Zadania:</u> • pośrednictwo pracy; • informacja o ofertach pracy.			
Paweł Pawłowski (doradca do spraw zatrudnienia) <u>Zadania:</u> • pośrednictwo pracy; • informacja o ofertach pracy.			
Monika Tyburczy (doradca do spraw zatrudnienia) <u>Zadania:</u> • pośrednictwo pracy; • informacja o ofertach pracy;			
Renata Smolak (doradca zawodowy) <u>Zadania:</u> • informacja o ofertach pracy; • poradnictwo zawodowe.		Sala 104 (parter)	81 886 48 10 wew. 212
Anna Włodarczyk - Miduch (doradca zawodowy) <u>Zadania:</u> • informacja o ofertach pracy; • poradnictwo zawodowe.			81 886 55 31 wew. 104
Tomasz Figura (doradca do spraw zatrudnienia) <u>Zadania:</u> • pośrednictwo pracy; • wykonywanie zadań z zakresu zatrudniania cudzoziemców.		Pokój 102 (parter)	81 887 93 63 wew. 102
Małgorzata Stępniewska (doradca do spraw zatrudnienia) <u>Zadania:</u> • pośrednictwo pracy; • wykonywanie zadań z zakresu zatrudniania cudzoziemców.			
Marlena Bernat (specjalista do spraw rozwoju zawodowego) <u>Zadania:</u> • organizacja szkoleń; • Krajowy Fundusz Szkoleniowy; • Pożyczki edukacyjne.		Pokój 203 (I piętro)	81 886 31 59 wew. 203
Renata Koksa (specjalista do spraw rozwoju zawodowego) <u>Zadania:</u> • organizacja szkoleń; • Krajowy Fundusz Szkoleniowy; • Pożyczki edukacyjne.			

Dział Rynku Pracy (IRP)

<u>Kierownik Działu</u> <i>Agata Nowak</i>	Pokój 107 (parter)	81 886 50 75 wew. 107
<i>Edyta Stypuła - Wójtowicz</i> (<i>specjalista do spraw programów-stażysta</i>) <u>Zadania:</u> - rozliczanie umów o dofinansowanie działalności gospodarczej - rozliczanie umów bonów na zasiedlenie	Pokój 107 (parter)	81 886 50 75 wew. 107
<i>Anna Gierczak</i> (<i>specjalista do spraw programów</i>) <u>Zadania:</u> - Staż; - roboty publiczne; - prace społecznie użyteczne; - realizacja programów rynku pracy; - realizacja projektów EFS+. <i>Patrycja Staniak</i> (<i>specjalista do spraw programów</i>) <u>Zadania:</u> - staż; - realizacja projektów EFS+.	Pokój 108 (parter)	81 887 94 76 wew. 100
<i>Iwona Słowik</i> (<i>specjalista do spraw programów</i>) <u>Zadania:</u> - refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy; - prace interwencyjne; - środki na podjęcie działalności gospodarczej dla osób niepełnosprawnych; - realizacja programów rynku pracy. <i>Marta Rzepkowska</i> (<i>specjalista do spraw programów</i>) <u>Zadania:</u> - realizacja projektów EFS+; - bono na zasiedlenie.	Pokój 106 (parter)	81 886 42 20 wew. 106
<i>Kamila Pietras</i> (<i>specjalista do spraw programów</i>) <u>Zadania:</u> - dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej; - prace interwencyjne; - dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie osoby powyżej 50. roku życia; - realizacja programów rynku pracy.	Pokój 105 (parter)	81 887 91 07 wew. 105
<i>Agnieszka Wróbel</i> (<i>specjalista do spraw programów</i>) <u>Zadania:</u> - dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej; - prace interwencyjne; - dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie osoby powyżej 50. roku życia; - realizacja programów rynku pracy.		