Informacje o urzędzie

Powiatowy Urząd Pracy w Garwolinie
ul. Mazowiecka 26
08-400 Garwolin

Godziny pracy Urzędu od poniedziałku do piątku:
8.00 - 16.00

Godziny obsługi klientów:
8.30 - 14.00

centrala tel.: 25 685 25 00

e-mail: sekretariat@pup.garwolin.pl
Biuletyn Informacji Publicznej: pup.garwolin.ibip.pl
Adres skrzynki do eDoręczeń: AE:PL-28572-34371-FVBAH-

NIP: 826-140-57-40
REGON: 710088531

Sekretariat Powiatowego Urzędu Pracy w Garwolinie

25 685-25-00

Centrum Aktywizacji Zawodowej (obsługa bezrobotnych i poszukujących pracy)
25 685-25-40

Referat Ewidencji i Świadczeń (rejestracja bezrobotnych)
25 682-25-60

Referat Usług i Instrumentów Rynku Pracy (staże zawodowe, doposażenia, dotacje, prace interwencyjne, roboty publiczne, refundacja składek 30-)
25 685-25-10

Zatrudnienie cudzoziemców
25 685-25-40

Korespondencja z Urzędem

Powiatowy Urząd Pracy w Garwolinie informuje, że udziela odpowiedzi na korespondencję otrzymywaną pocztą elektroniczną, która **spełnia wymogi** określone w art. 63 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267, z późn. zm.), którego brzmienie jest następujące:

1. Podania (żądania, wyjaśnienia, odwołania, zażalenia) mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie, za pomocą telefaksu lub ustnie do protokołu, a także za pomocą innych środków komunikacji elektronicznej przez elektroniczną skrzynkę podawczą organu administracji publicznej utworzoną na podstawie ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

2. Podanie powinno zawierać co najmniej wskazanie osoby, od której pochodzi, jej adres i żądanie oraz

czynić zadość innym wymaganiom ustalonym w przepisach szczególnych.

3. Podanie wniesione pisemnie albo ustnie do protokołu powinno być podpisane przez wnoszącego, a protokół ponadto przez pracownika, który go sporządził. Gdy podanie wnosi osoba, która nie może lub nie umie złożyć podpisu, podanie lub protokół podpisuje za nią inna osoba przez nią upoważniona, czyniąc o tym wzmiankę obok podpisu.

3a. Podanie wniesione w formie dokumentu elektronicznego powinno:

1) być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 albo 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;

2) zawierać dane w ustalonym formacie, zawartym we wzorze podania określonym w odrębnych przepisach, jeżeli te przepisy nakazują wnoszenie podań według określonego wzoru;

3) zawierać adres elektroniczny wnoszącego podanie.

3b. Jeżeli podanie, o którym mowa w 3a, nie zawiera adresu elektronicznego, organ administracji publicznej przyjmuje, że właściwym jest adres elektroniczny, z którego nadano podanie wniesione w formie dokumentu elektronicznego, a gdy wniesiono je w innej formie i zawiera ono żądanie, o którym mowa w art. 391 1 pkt 2, doręczenie pism następuje na adres wskazany zgodnie z 2, przy czym w pierwszym piśmie poucza się o warunku podania adresu elektronicznego w żądaniu doręczania pism środkami komunikacji elektronicznej.