2022年办理公益性岗位所需资料

**一、用人单位需提交的资料：**

1、单位组织机构代码复印件一份；

2、《竹山县年度公益性岗位审核认定表》；

3、《竹山县年度公益性岗位补贴和公益性岗位社会保险补贴申请表》；

4、《竹山县年度公益性岗位补贴和公益性岗位社会保险补贴人员花名册》；

5、《竹山县年度退出公益性岗位人员花名册》。

**二、用人单位留存：**

1、劳动合同书(原件)；

2、公岗人员考勤表(月/人)。

**三、公岗人员需提交的资料:**

1、《劳动合同书》一年一签，一式4份申报原件(用人单位、公岗本人、人社服务大厅7号8号窗口、702室各一份)；

2、《竹山县公益性岗位人员审核认定表》；

3、《竹山县公益性岗位人员补贴和公益性岗位人员社保补贴申请表》；

4、本人二代有效身份证复印件的正反面和本人农商行银行卡的复印件复印

到一张纸上面一份；

5、申报公岗补贴程序:办理《就业失业登记证》具体步骤:①3楼6号窗口办理失业登记(本人有效二代身份证复印件1张、1寸照片2张，填写《湖北省失业人员登记表》(6号窗口可直接领取);②登记失业3天后到人社服务大厅3楼3号窗口进行就业困难人员认定(需提交《就业困难人员认定表》原件、《就业困难人员认定公示》复印件、本人二代有效身份证复印件的正反面复印件1份、户口本户主及本人页复印在一张纸上1份、就业困难类型相对应的佐证资料复印件同时要查看原件),建档立卡贫困人员可随时认定;③就业困难人员认定后到7楼702进行公岗安置及登记享受补贴时间，一并提交《劳动合同书》1份《竹山县公益性岗位人员审核认定表》1份、《竹山县公益性岗位人员补贴和公益性岗位人员社保补贴申请表》1份、本人二代有效身份证复印件的正反面和本人农商行银行卡的复印件复印到一张纸上面1份(上年已经认定了的拿《就业失业登记证》到702进行一年一审核后再复印)。