Kontakt

Powiatowy Urząd Pracy w Grudziądzu

86 - 300 Grudziądz,
ul. Parkowa 22

tel. +48 56 643-30-00; +48 56 643-84-00
e-mail: togr@praca.gov.pl

NIP 876-10-17-917
REGON 871218380

Sprawy w Urzędzie można również załatwiać elektronicznie za pomocą ePUAP (elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej).
Adres naszej skrytki ePUAP:
/pupgrudziadz/SkrytkaESP

Powiatowy Urząd Pracy w Grudziądzu położony jest w południowej części miasta, przy ul. Parkowej 22. Jako jednostka organizacyjna powiatu, wchodząca w skład powiatowej administracji zespolonej, realizuje zadania związane z promocją zatrudnienia, łagodzeniem skutków bezrobocia oraz aktywizacją zawodową. W pełnieniu swojej funkcji tut. Urząd współdziała z powiatowymi radami zatrudnienia w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy, z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie podstawowych usług rynku pracy.

Godziny pracy Urzędu:

Poniedziałek	**7.00 – 15.30**
Wtorek	**7.00 – 15.30**
Środa	**7.00 – 15.30**
Czwartek	**7.00 – 15.30**
Piątek	**7.00 – 13.00**

Godziny przyjmowania interesantów:

W godzinach otwarcia Urzędu

Dyrektor i Zastępcy Dyrektora przyjmują interesantów we wtorki w godzinach od 10.00 do 13.00

oraz w każdym innym dniu roboczym po uprzednim umówieniu się na spotkanie w sekretariacie Urzędu (pok. 310, II piętro).

Korespondencja z Urzędem

W Urzędzie obowiązuje elektroniczny obieg dokumentów.
Wszelka korespondencja przychodząca do Urzędu powinna być składana
do Kancelarii podawczej pok. 109 (parter budynku)

Powiatowy Urząd Pracy w Grudziądzu uprzejmie informuje, iż podania (żądania, wyjaśnienia, odwołania, zażalenia) mogą być wnoszone pisemnie lub 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.

Powyższe podanie powinno zawierać co najmniej wskazanie osoby, od której pochodzi, jej adres i żądanie oraz czynić zadość innym wymaganiom ustalonym w przepisach szczególnych. Podanie wniesione pisemnie powinno być podpisane przez wnoszącego.

Natomiast podanie wniesione w formie dokumentu elektronicznego powinno:
1) być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP, lub uwierzytelniane w sposób zapewniający możliwość potwierdzenia pochodzenia i integralności weryfikowanych danych w postaci elektronicznej;
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.

(Podstawa prawna: Art. 63 - 66 Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks Postępowania Administracyjnego)