公益性岗位补贴办理指南

一、岗位申请

各机关、事业单位申请开发公益性岗位安置就业困难人员，须经各级政府或人力资源和社会保障行政部门批准，确定开发的岗位类型和岗位数量。待政府或人社局批转具体用人名额后，交由公共就业服务机构联系办理具体事宜。

二、人员申报

各单位以援助就业困难人员就业为原则，结合自身实际需要，自主开展招聘活动。招聘结束后，各单位将拟上岗人员的相关材料报送公共就业服务部门进行审核。公共就业服务部门也可对已进行登记，并提出公益性岗位安置需求的就业困难人员，向安置单位进行推荐。

公益性岗位所需材料

身份证；

户口簿：需本市城镇户口或居民户；

《就业创业证》（就业失业登记证）：需在县（市）、区公共就业服务机构完成就业困难人员认定。

三、市直管理公益性岗位补贴申报

公益性岗位用人单位原则上需要按月申报岗位及社保补贴。申报材料包括：

1、《政府购买公益性岗位资金拨付表》；

2、工资明细表；

3、《公益性岗位享受社会保险补贴资金拨付表》；

4、《公益性岗位社会保险补贴明细表》；

5、缴纳社会保险费核定单；

6、税收缴款书（社保缴费发票）复印件；

7、行政事业单位往来结算收据。

岗位补贴直接拨付至公益性岗位人员本人银行账户，社会保险补贴发放至用人单位。

市人力资源和就业事务中心

就业管理科

联系电话：2980218