

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Powiatowy Urząd Pracy w Mysłowicach ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – **Referent - Stanowisko ds. Obsługi FP, EFS i innych funduszy w komórce organizacyjnej – Referat Finansowo - Księgowy.**

- Ilość etatów – 1/1 (1 osoba)
- Umowa o pracę na czas określony
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

1. Wymagania niezbędne:

- a. wykształcenie wyższe ekonomiczne;
- b. obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli znajomość języka polskiego jest potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- c. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- e. znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych do ustawy i orzecznictwa, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- f. doświadczenie zawodowe w księgowości;
- g. znajomość zagadnień związanych z rynkiem pracy;
- h. komunikatywność;

2. Wymagania dodatkowe:

- a. doświadczenie zawodowe w Publicznych Służbach Zatrudnienia;
- b. umiejętność obsługi komputera w zakresie środowiska Windows oraz pakietu typu MS Office;
- c. odpowiedzialność;
- d. odporność na stres;
- e. wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. marketing usług oferowanych przez urząd pracy;
- b. udzielanie klientom informacji i wyjaśnień dotyczących przepisów prawnych, zakresu zadań PUP, usług i instrumentów rynku pracy oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy;
- c. pomoc w zakresie wypełniania formularzy i druków;
- d. gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług Urzędu;
- e. planowanie środków FP, EFS, PFRON i innych funduszy celowych;
- f. kontrola dyscypliny wydatków z FP, EFS, PFRON i z innych funduszy celowych;
- g. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP, EFS, PFRON i z innych funduszy celowych;
- h. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykorzystania środków z FP, EFS, PFRON i innych funduszy celowych;
- i. realizacja postanowień ustaw:
 - o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - prawo zamówień publicznych,
 - o ochronie danych osobowych,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - o rachunkowości,
 - o finansach publicznych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a. Praca administracyjno – biurowa;
- b. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- c. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszcarka dokumentów);
- d. Pokój biurowy mieszczący się na parterze, podjazd do budynku dla osób niepełnosprawnych, brak windy. Pomieszczenia higieniczno – sanitarne nie dostosowane do korzystania przez osoby niepełnosprawne.

5. Wymagane dokumenty:

- a. CV;
- b. list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska;
- c. dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej);
- d. dokumenty poświadczające wykształcenie i staż pracy (kserokopie);
- e. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- f. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- g. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu jest zobowiązany niezwłocznie dostarczyć aktualne (nie starsze niż 6 miesięcy) zaświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe. Przedstawienie ww. zaświadczenia stanowi warunek nawiązania stosunku pracy z wyłonionym kandydatem;
- h. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- i. oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej;
- j. oświadczenie z klauzulą:
 - Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
 - przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 530).Oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu (pokój Nr 1) lub pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy 41-400 Mysłowice, ul. Mikołowska 4a z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: Referent - Stanowisko ds. Obsługi FP, EFS i innych funduszy** w terminie do dnia **19.04.2024r.** (decyduje data wpływu do tut. Urzędu).

Aplikacje które wpłyną do PUP po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dodatkowo informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32/223-27-34.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://pup-myslowice.bip.info.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mysłowicach. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Mysłowicach**

Bożena Barmicka