

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Powiatowy Urząd Pracy w Mysłowicach ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – **Referent - Stanowisko ds. Ewidencji, Świadczeń i Informacji w komórce organizacyjnej – Referat Ewidencji i Świadczeń.**

- 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 średnie;
- 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;
- f. minimalne 1 roczne doświadczenie zawodowe w publicznych służbach zatrudnienia;
- g. znajomość zagadnień związanych z rynkiem pracy;
- h. komunikatywność.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. umiejętność obsługi komputera w zakresie środowiska Windows oraz pakietu typu MS Office;
- b. umiejętność obsługi programu Syriusz;
- c. odpowiedzialność;
- d. odporność na stres;
- e. wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. Marketing usług oferowanych przez urząd pracy.
- b. Obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- c. 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.
- d. Udzielanie klientom PUP pomocy w zakresie wypełniania formularzy i wniosków.
- e. Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług Urzędu.
- f. Udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.
- g. Rejestrowanie, w tym rejestrowanie elektroniczne, zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy oraz przyznawanie świadczeń w związku z utratą pracy.
- h. Wprowadzanie i aktualizacja danych bezrobotnych i poszukujących pracy w bazie komputerowej.
- i. Ustalanie statusu i sporządzanie oraz wydawanie decyzji administracyjnych.
- j. Terminowe dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych.
- k. Zatwierdzanie memoriałowe i kasowe list wypłat.
- l. Merytoryczne ustalanie podstaw do przyznawania zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych.
- m. Prowadzenie spraw związanych ze wznowieniem postępowania administracyjnego, uchyleciem, zmianą decyzji, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
- n. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej oraz państw, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób w zakresie świadczeń dla bezrobotnych.
- o. Prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami pieniężnymi.
- p. Przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń o okresach rejestracji i wysokościach wypłacanych zasiłków, w szczególności dla potrzeb ustalenia kapitału początkowego oraz dokumentów do celów emerytalno – rentowych, zaświadczeń potwierdzających uprawnienia do korzystania z bezpłatnego ubezpieczenia zdrowotnego bezrobotnych oraz członów ich rodzin.
- q. Współpraca z ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie spraw bezrobotnych.
- r. Przygotowywanie dokumentów dla osób bezrobotnych zmieniających miejsce zamieszkania oraz przekazywanie ich do innych powiatowych urzędów pracy.
- s. Przekazywanie odwołań od decyzji, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
- t. Dokonywanie w systemie korekt do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych.
- u. Przygotowanie i wydanie informacji o rocznych dochodach celem rozliczenia z organem podatkowym.
- v. Przygotowanie i wydanie informacji potwierdzających objęcie ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym.
- w. Pozyskiwanie danych osobowych dotyczących osób bezrobotnych z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i innych podmiotów uprawnionych do ich udostępniania.
- x. Ustalanie i przyznawanie dodatków aktywizacyjnych.
- y. Pobieranie należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych i innych wypłat z Funduszu Pracy oraz funduszy celowych w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- z. Realizacja postanowień ustaw:
 - 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

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. Wiąże się z bezpośrednią obsługą klienta;
- d. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszcarka dokumentów);
- e. Pokój biurowy mieszczący się na I piętrze, brak windy i podjazdu. 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 (wzór do pobrania na stronie internetowej);
- g. oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji (wzór do pobrania na stronie internetowej);
- h. potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy (wzór do pobrania na stronie www.);
- i. 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;
- j. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- k. oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej;
- l. oświadczenie z klauzulą:
 - 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 (tj. Dz.U. z 2024r. poz. 1135 z późn. zm.).

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. Ewidencji, Świadczeń i Informacji** w terminie do dnia **26.11.2024r.** (decyduje data wpływu do tut. Urzędu).

Aplikacje które wpłyną do PUP po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dodatkowe 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 Bartnicka