

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PISZU
OGŁASZA NABÓR Nr 1/2016
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Specjalista ds. ewidencji i świadczeń

Liczba etatów: 1

Wymiar etatu: pełny

Miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Pisz

1. Wymagania niezbędne

- 1.1 Obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 1.2 Wykształcenie wyższe: ekonomiczne, finansowo-rachunkowe lub administracyjne w tym studia podyplomowe w zakresie finansów, rachunkowości. Mile widziane wyższe magisterskie.
- 1.3 Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 1.4 Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 1.5 Nieposzlakowana opinia;
- 1.6 Doświadczenie: co najmniej 2 lata stażu pracy w administracji samorządowej ewentualnie publicznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 2.1 Znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - 2.1.1. Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 2.1.2. Ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 2.1.3 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - 2.1.4. Ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 2.1.5. Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - 2.1.6. Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
- 2.2. Prawo jazdy kategorii B (mile widziane)
- 2.3. Umiejętność: stosowania odpowiednich przepisów prawa, pracy w zespole, przekonywania, negocjacji, planowania i organizowania pracy, formułowania pytań i dobra komunikacja werbalna, komunikatywność – umiejętność pracy z klientem;
- 2.5. Znajomość obsługi programów komputerowych: MS Office (Word, Excel);
- 2.6. Wysoka kultura osobista, rzetelność, terminowość, dyskrecja, samodyscyplina, komunikatywność, nienaganna postawa etyczna, życzliwość i bezstronność;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 3.1 Prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z k.p.a;
- 3.2 Naliczanie świadczeń dla osób bezrobotnych;
- 3.3 Naliczanie składek ZUS;
- 3.4 Naliczanie podatku od osób fizycznych;
- 3.5 Obsługa *SI SYRIUSZ*;
- 3.6 Obsługa osób bezrobotnych – udzielanie wyjaśnień, wydawanie zaświadczeń;
- 3.7 Sporządzanie list wypłat świadczeń przysługujących osobom bezrobotnym;
- 3.8 Sprawdzanie zgodności zawartych danych w karcie rejestracyjnej z przekładaną dokumentacją przez osobę rejestrującą się;

3.9 Ustalenie na podstawie kart rejestracyjnych i niezbędnych dokumentów statusu osoby bezrobotnej i uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych;

3.10 Sporządzenie decyzji o uznaniu oraz odmowie uznania za osobę bezrobotną lub o uznaniu za osobę poszukującą pracy, przyznaniu świadczenia itp.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

4.1. Obsługa klientów zewnętrznych;

4.2. Prowadzenie postępowań administracyjnych (wezwania, przyjmowanie oświadczeń, sporządzanie protokołów, adnotacji);

4.3 Wprowadzanie i aktualizacja danych dotyczących osób bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawcami do systemu informatycznego Syriusz, dokonywanie naliczeń świadczeń.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym (datę upublicznienia) wyniósł: 8,66 %.

6. Wymagane dokumenty:

a. Życiorys (CV);

b. List motywacyjny;

c. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje (dyplom), staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;

d. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;

e. Podpisany kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (*druk do pobrania*);

f. Podpisane oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*druk do pobrania*);

g. Podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*druk do pobrania*);

h. Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru (*druk do pobrania*);

i. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy osób niepełnosprawnych ubiegających się o zatrudnienia na stanowisko urzędnicze;

j. Inne dokumenty potwierdzające uprawnienia – prawo jazdy kat. „B”.

(kandydat wyłoniony w drodze naboru, zobowiązany będzie przedłożyć oryginał zaświadczenia o niekaralności uzyskany z Krajowego Rejestru Karnego na własny koszt)

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w formie pisemnej, należy składać lub przesłać w/do Powiatowym/ego Urzędzie/u Pracy w Pisz przy ul. Zagłoby 2, 12-200 Pisz, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: specjalista ds. ewidencji i świadczeń** w terminie do dnia **08-08-2016 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

KANDYDACI zostaną zaproszeni na rozmowę i test.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (pup.pisz.ibip.pl) oraz na tablicy informacyjnej w PUP w Pisz, przy ul. Zagłoby 2.

Informuję, że zgodnie z art.24 ust.1 ustawy o ochronie danych osobowych (t.j.Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.):

1. administratorem Pana/Pani danych osobowych będzie Powiatowy Urząd Pracy w Piszul. Jana Onufrego Zagłoby 2 zwany dalej Urzędem,
2. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji pracownika na ww. stanowisko i udostępnianie pracownikom ds. kadr oraz komisji rekrutacyjnej,
3. posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
4. podanie dla Urzędu danych osobowych jest dobrowolne. Jednak niepodanie informacji wskazanych w art.22¹ § Kodeks pracy, tj. imienia (imion) i nazwisko, imiona rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia przez kandydata spowoduje, że otrzymana oferta zatrudnienia nie będzie przez Urząd rozpatrywana.

Pisz, 28 lipca 2016 r.

p.o. **DYREKTORA**
Powiatowego Urzędu Pracy w Piszul
mgr Marcin Karpinski

.....
Dyrektor PUP w Piszul