

**DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PISZU**

**OGŁASZA NABÓR NR 1/2022
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -
Specjalista do spraw ewidencji i świadczeń**

Liczba etatów - 1

Wymiar etatu - pełny

Miejsce wykonywania pracy – Powiatowy Urząd Pracy 12-200 Pisz, ul. Zagłoby 2

W naborze mogą wziąć udział kandydaci, którzy spełniają przede wszystkim wymagania niezbędne.

Wymagania niezbędne:

1. jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3;
2. posiadają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych;
3. posiadają co najmniej wykształcenie – wyższe;
4. posiadają co najmniej 1 rok stażu pracy w administracji samorządowej lub publicznej;
5. nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
7. nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na ww. stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja, prawo, ekonomia.
2. Znajomość przepisów:
 - 1) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 2) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - 3) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
 - 4) Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych;

- 6) Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- 7) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.
3. Znajomość obsługi komputera, w tym dobra znajomość Microsoft Office oraz obsługa innych urządzeń komputerowych.
4. Wysoka kultura osobista.
5. Komunikatywność, dyspozycyjność, kreatywność i dokładność.
6. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów.
7. Umiejętność pracy w zespole.

Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

1. Kompleksowa obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym:
 - 1) Weryfikacja dokumentacji oraz aktualizacja danych w systemie informatycznym;
 - 2) Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących statusu lub prawa do świadczeń wynikających z ustawy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 3) Sporządzanie projektów postanowień oraz decyzji (w tym o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń przez osoby bezrobotne oraz poszukujące pracy);
 - 4) Wydawanie decyzji oraz zaświadczeń w zakresie określonym upoważnieniem;
 - 5) Rozpatrywanie odwołań od wydanych decyzji;
 - 6) Koordynacja – przesyłanie dokumentacji do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w celu ustalenia świadczenia, bądź transferu zasiłku;
 - 7) Terminowe sporządzanie list wypłat zasiłków dla bezrobotnych, stypendiów stażowych, szkoleniowych, z tytułu kontynuacji nauki, dodatków aktywizacyjnych oraz innych świadczeń przysługujących osobom uprawnionym.
2. Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Urzędem Wojewódzkim, Wojewódzkim Urzędem Pracy, Narodowym Funduszem Zdrowia.

Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Praca w biurze zlokalizowanym na parterze budynku, z możliwością korzystania z podjazdu dla osób niepełnosprawnych.
2. Godziny pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

3. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
5. Bezpośredni kontakt z interesantami.
6. Wyjazdy służbowe.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Piszcu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych;
2. Życiorys (CV);
3. Kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe lub zaświadczenia potwierdzające staż pracy;
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających uzyskany poziom wykształcenia;
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie BIP oraz w urzędzie);
6. Oświadczenie dotyczące spełnienia przesłanek w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (druk do pobrania na stronie BIP oraz w urzędzie);
7. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podstawie art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
9. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymogami na danym stanowisku;
10. W przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego – dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego;
11. Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych (druk do pobrania na stronie BIP oraz w urzędzie).

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesać pocztą bądź złożyć w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pisz przy ulicy Zagłoby 2, 12-200 Pisz w terminie do dnia **10 czerwca 2022 r.** do godziny **15⁰⁰** w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Konkurs na stanowisko – specjalista do spraw ewidencji i świadczeń”**
-(decyduje data wpływu do Urzędu)

Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, CV) powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb naboru do rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. z 2016, poz.119.1) oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2019r.,poz. 1781).”

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie powinny być własnoręcznie podpisane.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełnić wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, a także złożyć komplet dokumentów. Informacja o zakwalifikowaniu się kandydatów do kolejnego etapu wraz ze wskazaniem terminu i miejsca zostanie przekazana kandydatowi telefonicznie lub pisemnie.

Dokumenty nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://pup.pisz.ibip.pl/public/> oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pisz ul. Zagłoby 2.

Pisz, 31 maja 2022 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Pisz

.....
mgr **Monika Bzy**
(podpis Dyrektora PUP w Pisz)