

**DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PISZU**

OGŁASZA NABÓR NR 2/2025

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/~~WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO~~
URZĘDNICZE -**

Specjalista ds. ewidencji i świadczeń
(nazwa stanowiska)

Liczba etatów - 1

Wymiar etatu - pełny

Miejsce wykonywania pracy – Powiatowy Urząd Pracy w Pisz
12-200 Pisz, ul. J.O. 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 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
2. posiadają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych;
3. posiadają co najmniej wykształcenie – wyższe magisterskie;
4. posiadają co najmniej 5 – letni staż pracy;
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 magisterskie
2. Znajomość przepisów prawa:
 - 1) Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych.
 - 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej ze środków publicznych.
 - 3) Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

- 4) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego.
 - 5) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
 - 6) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 - 7) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
3. Inne:
- 1) Odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, dokładność, odporność na stres.
 - 2) Umiejętność poprawnego sporządzania pism i formułowania wypowiedzi.
 - 3) Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.
 - 4) Umiejętność podejmowania trafnych decyzji, dobrego planowania i organizacji czasu pracy.
 - 5) Umiejętność pracy indywidualnej oraz pracy w zespole.

Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

1. Sporządzanie, kompletowanie, przechowywanie, przekazywanie do ZUS dokumentacji bezrobotnych dotyczących świadczeń zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, w tym:
 - 1) generowanie dokumentów zgłoszeniowych (ZUS);
 - 2) aktualizacja dokumentów zgłoszeniowych;
 - 3) importowanie dokumentów zgłoszeniowych do programu PŁATNIK;
 - 4) weryfikowanie dokumentów zgłoszeniowych ZZA, ZWUA, ZUA, ZCNA;
 - 5) korygowanie dokumentów zgłoszeniowych oraz składek zdrowotnych;
 - 6) tworzenie i wysyłanie zestawu z dokumentami zgłoszeniowymi do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS);
 - 7) pobieranie i rejestrowanie potwierdzenia dokumentów wysyłanych do ZUS;
 - 8) sporządzanie deklaracji bieżącej wraz z raportami, jak również korekt deklaracji dotyczących osób bezrobotnych;
 - 9) sporządzanie wniosków o uporządkowanie okresów o podleganiu ubezpieczeniu (KOA).
2. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego m in. Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Urzędem Wojewódzkim, Wojewódzkim Urzędem Pracy oraz Starostwem Powiatowym w zakresie realizacji zadań.

Warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Pełny wymiar czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
2. Praca w pomieszczeniu wieloosobowym ze stanowiskiem komputerowym w siedzibie urzędu.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Większość czynności wykonywanych jest w pozycji siedzącej.
5. Praca wymagająca samodzielności oraz umiejętności zarządzania czasem i radzenia sobie ze stresem.
6. Częsty i bezpośredni kontakt z pracownikami urzędu oraz klientami, komunikacja werbalna i pisemna.
7. Pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony zgodnie z § 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

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 poniżej 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 przesłać pocztą bądź złożyć w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pisz przy ulicy J.O. Zagłoby 2, 12-200 Pisz w terminie **do 17.02.2025 r. do godziny 14⁰⁰** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko – specjalista ds. 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 danych osób fizycznych w związku z potrzebami 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. 2019 r., 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 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 wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://pup.pisz.ibip.pl/public/>) oraz na tablicy informacyjnej w PUP w Piszul. J.O. Zagłoby 2.

Pisz, 06.02.2025r.
.....
(miejsowość, data)

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Piszul
[Signature]
.....
mgr Monika Ryzy
(podpis Dyrektora PUP w Piszul)