

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. **Nazwa jednostki** – Powiatowy Urząd Pracy w Głubczycach,
ul. Poczтовая 6, 48-100 Głubczyce.
2. **Stanowisko pracy:**

Referent ds. Ewidencji i Świadczeń

w Referacie Informacji, Ewidencji i Świadczeń – liczba etatów: 1

3. **Liczba, wymiar etatów** – 1, 1/1
4. **Główne obowiązki:**
 - 1) Sporządzanie i wydawanie decyzji w tym m. in. o:
 - a) utracie statutu osoby bezrobotnej,
 - b) przyznaniu lub wstrzymaniu dodatku aktywizacyjnego,
 - c) przyznaniu lub wstrzymaniu stypendium na dalszą naukę,
 - d) wstrzymanie i wznowienie wypłaty zasiłku,
 - e) przyznaniu zasiłku, podwyższeniu kwoty przyznanego zasiłku,
 - f) uchylenie bądź zmianie decyzji za zgodą stron,
 - g) decyzje wydawane na podstawie art. 145 KPA.
 - 2) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji.
 - 3) Zakładanie spisu dokumentów do każdej teczki bezrobotnego dla osób z prawem i bez prawa do zasiłku.
 - 4) Wpinanie dokumentów do teczek bezrobotnych oraz aktualizacja spisu spraw.
 - 5) Kontrola zawartości teczek bezrobotnych pod kątem:
 - a) prawidłowości i kompletności dokumentów i ich chronologii,
 - b) zgodności dokumentów z informacjami zapisanymi w programie SYRIUSZ,
 - c) informowanie Kierownika Referatu Informacji, Ewidencji i Świadczeń w formie pisemnej o stwierdzonych nieprawidłowościach.
 - 6) Wydawanie zaświadczeń.
 - 7) Przyjmowanie i wprowadzanie do bazy danych zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego członków rodzin osób bezrobotnych.
 - 8) Sporządzanie comiesięcznych stosowanych informacji (zestawień) dot. składek zdrowotnych i społecznych dla Referatu Finansowo – Księgowego.
 - 9) Sporządzanie zbiorczego zestawienia wszystkich wypłaconych kwot zasiłków dla bezrobotnych i innych świadczeń oraz przekazywanie w/w informacji dla Referatu Finansowo – Księgowego.
 - 10) Współdziałanie z innymi stanowiskami w zakresie realizowanych zadań.
5. **Wykształcenie:** średnie
6. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) wykształcenie: minimum średnie,
 - 2) doświadczenie zawodowe: nie dotyczy,
 - 3) znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2022 poz. 690, z póź. zm.) i wydanych na jej podstawie rozporządzeń wykonawczych,

- 4) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960r. (Dz. U. 2022 poz. 2000 z póź. zm.) i wydanych na jej podstawie rozporządzeń wykonawczych,
- 5) znajomości ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781) i wydanych na jej podstawie rozporządzeń wykonawczych,
- 6) znajomość ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2022 poz. 902 z póź. zm.) i wydanych na jej podstawie rozporządzeń wykonawczych,
- 7) znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 2022 poz. 1634 z póź. zm) i wydanych na jej podstawie rozporządzeń wykonawczych,
- 8) znajomość ustawy z dnia 14 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenia dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. 2021 poz. 289 z póź.. zm.) i wydanych na jej podstawie rozporządzeń wykonawczych,
- 9) umiejętność interpretowania przepisów prawnych,
- 10) umiejętność biegłej obsługi komputera,
- 11) umiejętność redagowania pism urzędowych

7. Wymagania dodatkowe:

- 1) łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność prowadzenia rozmów,
- 2) zdolność analitycznego myślenia i wnioskowania,
- 3) kreatywność, samodzielność, systematyczność, dokładność i staranność,
- 4) wykonywanie innych zadań zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 5) mile widziane doświadczenie w pracy z osobami bezrobotnymi lub poszukującymi pracy.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys z opisem dotychczasowej drogi zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- 4) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- 5) referencje z dotychczasowych miejsc pracy,
- 6) informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze – Załącznik do ogłoszenia,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 9) oświadczenie o braku skazania za przestępstwa umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne na podstawie art. 233 Kodeksu Karnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu ul. Pocztowa 6 w **pokoju nr 9 tj. Sekretariat** z adnotacją:

**„Nabór na stanowisko Referent ds. Ewidencji i Świadczeń w Referacie Informacji,
Ewidencji i Świadczeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Głubczycach”**

lub dostarczając za pośrednictwem poczty / również z adnotacją na kopercie / na adres:

**Powiatowy Urząd Pracy
ul. Pocztowa 6, 48 – 100 Głubczyce**

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do dnia 24.03.2023r. do godz. 15:30

Wybór drogi pocztowej do przesłania oferty następuje na ryzyko kandydata.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Głubczycach

w dniu 27.03.2023r. o godz. 09:30

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77485-85-37, 77485-20-37 oraz w pokoju nr 9 tj. Sekretariat

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP'e oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Głubczycach.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni pisemnie bądź telefonicznie o terminie testu kwalifikacyjnego.

Kandydaci, którzy zaliczą pozytywnie test kwalifikacyjny zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Powiatowy Urząd Pracy w Głubczycach zapewnia, że wszelkie dane osobowe zostaną wykorzystane wyłącznie do celów związanych z rekrutacją. Dokumenty aplikacyjne po zakończeniu procedury rekrutacyjnej będą możliwe do odbioru osobiście przez okres 14 dni. Po tym terminie zostaną zniszczone przez Komisję Rekrutacyjną.

Jednocześnie informujemy, że Powiatowy Urząd Pracy w Głubczycach zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PUP Głubczyce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił powyżej 6%;

Głubczyce, dnia 14.03.2023r.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Głubczycach
Jacek Karpina

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora PUP)