

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY WE WRZEŚNI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. Informacje dotyczące pracodawcy:

Powiatowy Urząd Pracy we Wrześni
ul. Wojska Polskiego 2
62-300 Września

Informacje dotyczące wolnego stanowiska urzędniczego:

1. Nazwa stanowiska: **specjalista ds. ewidencji i świadczeń.**
2. Liczba wolnych miejsc zatrudnienia: 1 miejsce.
3. Miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy we Wrześni.
4. Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę.
5. Przewidywana data zatrudnienia: sierpień/wrzesień 2024 r.

Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Praca jednozmianowa w poniedziałki w godz. 8⁰⁰ – 16⁰⁰, od wtorku do piątku w godz. 7⁰⁰ - 15⁰⁰ w podstawowym systemie czasu pracy.
3. Liczne kontakty wewnętrzne i zewnętrzne.
4. Główna część pracy wykonywana jest na terenie jednostki – praca biurowa. Stanowisko pracy związane z użytkowaniem sprzętu biurowego: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów.
5. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
6. Bezpieczne warunki pracy, w budynku nie występują uciążliwe czy szkodliwe warunki pracy. Budynek nie jest wyposażony w windę, co uniemożliwia poruszanie się wózkami inwalidzkimi między piętrami.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Niekarałość prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Staż pracy – 1 rok.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisów aktów wykonawczych.
2. Znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Umiejętność interpretowania przepisów prawa.
4. Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.
5. Predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, kreatywność, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy w sytuacjach stresowych.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne:

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z rejestracją osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz rejestrów tych osób w zakresie określonym w ustawie, m. in. bezpośrednia i pośrednia obsługa klienta w zakresie przyjmowania wniosków, oświadczeń i dokumentów związanych z:
 - a) wydawaniem decyzji administracyjnych orzekających o posiadanych uprawnieniach ustalonych w dniu rejestracji;
 - b) terminowym sporządzaniu i wydawaniu decyzji administracyjnych o nabyciu, utracie, odmowie prawa do zasiłku, stypendium, dodatku aktywizacyjnym oraz o statusie osoby bezrobotnej, poszukującej pracy, zaświadczeń;
 - c) powiadomieniem klientów o wszczęciu postępowania wyjaśniającego, jego prowadzeniu i zakończeniu w formie decyzji administracyjnej.
2. Przyjmowanie i analizowanie dodatkowych dokumentów i informacji dotyczących zmian w sytuacji bezrobotnego i poszukującego pracy oraz wprowadzanie tych danych do systemu.
3. Weryfikacja osób w AC, ZUS U1, U2, U3, KRUS.
4. Ustalanie uprawnień do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego bezrobotnego oraz przyjmowanie i wprowadzanie do systemu zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego członków rodzin.
5. Współpraca z ZUS w zakresie wydawania zaświadczeń.
6. Sporządzanie i terminowe przekazanie informacji podatkowej PIT 11 oraz rocznego raportu składek społecznych i zdrowotnych osobom bezrobotnym.
7. Prowadzenie rejestrów decyzji w sprawie statusu bezrobotnego i ustalenie uprawnień do świadczeń, rejestru zwolnień lekarskich, rejestrów dotyczących dodatków aktywizacyjnych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
8. Współpraca z innymi urzędami pracy w zakresie przekazywania dokumentacji związanych z kontynuacją rejestracji osób bezrobotnych.
9. Wysyłanie informacji do Wojewody Wielkopolskiego o zarejestrowaniu cudzoziemca jako osoby bezrobotnej.
10. Prowadzenie bieżącej korespondencji z instytucjami oraz z osobami bezrobotnymi i poszukującymi pracy.
11. Udzielanie informacji ze zbioru danych osobowych.
12. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.

Dodatkowe informacje:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w czerwcu 2024 r. w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. Curriculum Vitae,
3. kserokopia dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy),
5. inne dodatkowe kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, umiejętności, uprawnienia, kursy i szkolenia,
6. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*do wykorzystania załącznik nr 1 do ogłoszenia*),
7. oświadczenia kandydata złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r., poz. 17) (*do wykorzystania załącznik nr 2 do ogłoszenia*):
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Dokumenty, o których mowa w pkt 1, 6, 7 powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. Brak podpisu stanowić będzie brak formalny uniemożliwiający przejście do kolejnego etapu postępowania.

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy we Wrześni lub przesłać pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy we Wrześni, ul. Wojska Polskiego 2, 62-300 Września z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: specjalista ds. ewidencji i świadczeń** w terminie **do dnia 26 lipca 2024 r.**

Dla dokumentów przesłanych pocztą, terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu, a nie data nadania. Dokumenty, które wpłyną do PUP po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.wrzesnia.powiat.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PUP.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały (do wglądu) świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń,
- zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku pracy, poprzedzone otrzymaniem skierowania na ww. badanie.

Po zakończeniu naboru, osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne, a nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu, mają prawo do odbioru dokumentów w ciągu 1 miesiąca od ogłoszenia wyników naboru, a po tym terminie zostaną zniszczone.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 ze zm.) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy we Wrześni reprezentowany przez Dyrektora PUP, ul. Wojska Polskiego 2, 62-300 Września.
2. W sprawach związanych z danymi osobowymi można się skontaktować Inspektorem Ochrony Danych – Anna Lider, e-mail: iod@pupwrzesnia.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. oraz ustawy o pracownikach samorządowych z 28 listopada 2008 r.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie osoby uprawnione do uzyskania danych osobowych w trakcie trwania procesu rekrutacji.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
7. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych naruszałoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku.
8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych skutkować będzie odmową zawarcia umowy o pracę.
9. Dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie naboru, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

Września, 12 lipca 2024 r.

Z-ca Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy
Joanna Musiałkiewicz
/-podpis elektroniczny-/