

**Powiatowy Urząd Pracy
w Międzychodzie**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**REFERENT
DZIAŁ EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ
Wymiar etatu - 1**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie minimum średnie,
- d) co najmniej 1 rok stażu pracy w Publicznych Służbach Zatrudnienia
- e) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych do ustawy ,
- b) znajomość Ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- c) znajomość Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wykonawczych do ustawy,
- d) znajomość Ustawy o ochronie danych osobowych,
- e) znajomość Ustawy o pracownikach samorządowych,
- f) znajomość Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- g) znajomość Ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- h) znajomość Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- i) znajomość Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- j) umiejętność obsługi programów komputerowych - SYRIUSZ, pakietu biurowego Ms Office,
- k) umiejętność wykonywania złożonych czynności przy jednoczesnym kontakcie z interesantem,
- l) umiejętność podejmowania decyzji,
- l) komunikatywność, życzliwość i kultura osobista,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1. Naliczanie świadczeń (zasiłki dla bezrobotnych, stypendia stażowe, stypendia szkoleniowe, dodatki aktywizacyjne, transfery świadczeń z zagranicy itp.) osobom uprawnionym.
- 2. Weryfikacja akt osób bezrobotnych i poszukujących pracy z prawem do świadczeń pod kątem wypłat.

3. Przyjmowanie i sprawdzanie comiesięcznych oświadczeń do dodatku aktywizacyjnego, list obecności oraz oświadczeń osób uprawnionych do stypendium itp.
4. Prowadzenie rozmów telefonicznych z pracodawcami, osobami bezrobotnymi i poszukującymi pracy w celu weryfikacji nieprawidłowości w dokumentach dostarczanych w celu wypłaty świadczeń.
5. Wprowadzanie i weryfikacja kont bankowych oraz innych form płatności osób uprawnionych do świadczeń.
6. Wprowadzanie zmian w danych osobowych osób figurujących w rejestrze.
7. Wyrejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
8. Przygotowanie, wnikliwa weryfikacja, rozliczanie list wypłat świadczeń oraz ich korekt, przekazywanie list wypłat do Działu Finansowo-Księgowego.
9. Sporządzanie pism, wezwań, zawiadomień, decyzji i postanowień.
10. Weryfikacja nierozliczonych, nienaliczonych list wypłat, monitorowanie osób z niepobranyymi świadczeniami oraz prowadzenie postępowań wyjaśniających w zakresie wypłat świadczeń.
11. Przygotowanie i wydawanie decyzji o przyznaniu, wstrzymaniu, wznowieniu, utracie świadczeń itp.
12. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń, PIT-ów, innych dokumentów związanych z zarejestrowaniem w tut. Urzędzie , z wypłatami świadczeń oraz ich duplikatów i korekt.
13. Współpraca z działami PUP oraz z instytucjami zewnętrznymi tj. ZUS, WUP, Urzędem Skarbowym, OPS, Sądem, Komornikiem, Policją i innymi instytucjami w sprawie osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
14. Udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących praw i obowiązków osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy, w szczególności w zakresie zadań realizowanych w dziale.
15. Archiwizowanie dokumentacji spraw załatwianych na stanowisku.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys zawodowy - CV oraz list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) oświadczenie o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie mnie na stanowisku – Referent,
 - zapoznaniu się z klauzulą informacyjną,
- f) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w biurze zlokalizowanym na parterze budynku murowanego ogrzewanego centralnie, pomieszczenia oświetlone światłem sztucznym, klimatyzowane, praca przy komputerze
- 2) w miesiącu maju 2024r. tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Międzychodzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2019r., poz. 1781 ze zm.).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r, poz. 721 ze zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie urzędu lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia

05.07.2024r. godz. 12⁰⁰

na adres:

**Powiatowy Urząd Pracy
ul. 17 Stycznia 143
64-400 Międzychód**

w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent”**.

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Międzychodzie. Oferty nie spełniające wymagań niezbędnych oraz niekompletne w zakresie wymaganych dokumentów nie będą brały udziału w postępowaniu związanym z naborem na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami zostaną przeprowadzone w dniu **08.07.2024r. od godziny 8⁰⁰ w Powiatowym Urzędzie Pracy w Międzychodzie biuro nr 3,4,5**

Odrębne zawiadomienia o terminie i miejscu rozmów kwalifikacyjnych nie będą wysyłane.

O przebiegu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną poinformowani pisemnie.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do urzędu), nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na ww. stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Międzychodzie.

Dokumenty złożone przez aplikantów zostaną zniszczone w terminie trzech miesięcy od daty rozstrzygnięcia rekrutacji, za wyjątkiem dokumentów dotyczących osoby, z którą zostanie zawarta umowa o pracę.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
Jolanta Idziak