

**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,
- 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 rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- 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,
- ł) 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. Przygotowywanie i wydawanie decyzji o przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa, obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy, EFS świadczeń.
4. Przyjmowanie i sprawdzanie comiesięcznych oświadczeń do dodatku aktywizacyjnego, list obecności oraz oświadczeń osób uprawnionych do stypendium itp.
5. Prowadzenie rozmów telefonicznych z pracodawcami, osobami bezrobotnymi i poszukującymi pracy w celu weryfikacji nieprawidłowości w dokumentach dostarczanych w celu wypłaty świadczeń.
6. Wprowadzanie i weryfikacja kont bankowych osób uprawnionych do świadczeń.
7. Wprowadzanie zmian w danych osobowych osób figurujących w rejestrze.
8. Wyrejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
9. Przygotowanie, wnikliwa weryfikacja, rozliczanie list wypłat świadczeń oraz ich korekt, przekazywanie list wypłat do Działu Finansowo-Księgowego.
10. Przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń dot. potwierdzenia rejestracji, wysokości pobieranych zasiłków.
11. Sporządzanie pism, wezwań, zawiadomień, decyzji i postanowień.
12. Weryfikacja nierozliczonych, nienaliczonych list wypłat, oraz prowadzenie postępowań wyjaśniających w zakresie wypłat świadczeń.
13. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń, PIT-ów, innych dokumentów związanych z zarejestrowaniem w tut. Urzędzie, z wypłatami świadczeń oraz ich duplikatów i korekt.
14. Obsługa programów komputerowych: Puls, Syriusz, Płatnik, Bezrobotni, Rubikom oraz Pakiet Office: Word, Excel itp.
15. 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.
16. Udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących praw i obowiązków osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy, w szczególności w zakresie zadań realizowanych w dziale.
17. Archiwizowanie dokumentacji spraw załatwianych na stanowisku.
18. Reprezentowanie urzędu na zewnątrz w sprawach z zakresu powierzonych kompetencji.
19. Korzystanie z archiwum akt osób bezrobotnych i poszukujących pracy.

4. Wymagane dokumenty:

- a) CV oraz list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- c) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- d) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) oświadczenia o:

- niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i popełnione umyślnie przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku Referent,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw obywatelskich,
- f) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy – 1 etat tj. 40 godzin tygodniowo,
- 2) opis sposobu wynagradzania:
 - wynagrodzenie zasadnicze do 4800zł w zależności od kwalifikacji zawodowych i doświadczenia zawodowego/ zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Międzychodzie,
 - dodatek stażowy/zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych/wynoszący od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
 - nagrody jubileuszowe zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
 - nagroda uznaniowa,
 - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
- 3) praca w biurze zlokalizowanym na parterze budynku murowanego ogrzewanego centralnie, pomieszczenia oświetlone światłem sztucznym, klimatyzowane, praca przy komputerze
- 4) w miesiącu styczniu 2026r. 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. 1135 ze zm.).

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

22.02.2026r. godz. 12⁰⁰

na adres:

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

w zaklejonych kopertach 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 **24.02.2026r. od godziny 8⁰⁰ w Sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Międzychodzie**

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

O przebiegu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie – zaproszenie na rozmowę oraz pisemnie – wynik naboru.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane

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

Z Regulaminem naboru można zapoznać się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <https://bip.pup.powiatmiedzychodzki.pl/>

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

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
Jolanta Idziak