

OGŁOSZENIE O NABORZE

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Suwałkach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Referent ds. ewidencji i świadczeń

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Powiatowy Urząd Pracy
ul. Kościuszki 71A
16-400 Suwałki

II. OKREŚLENIE STANOWISKA

Referent ds. ewidencji i świadczeń – 1 stanowisko w pełnym wymiarze czasu pracy w Dziale Ewidencji i Świadczeń podlegające Kierownikowi Działu Ewidencji i Świadczeń.

III. OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM

1. Wymagania niezbędne

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1. Jest obywatelem polskim albo obywatelem państw Unii Europejskiej bądź innych państw, jeżeli na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych oraz cieszy się nieposzlakowaną opinią.
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
5. Posiada wykształcenie co najmniej średnie.
6. Posiada doświadczenie zawodowe: co najmniej rok stażu pracy w Publicznych Służbach Zatrudnienia w zakresie realizacji zadań ewidencji i świadczeń.

2. Wymagania dodatkowe pożądane

1. Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
 2. Znajomość Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisów wykonawczych do tej Ustawy, Ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Pracy, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz Ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników, Ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych.
- Komunikatywność i umiejętność pracy z klientem i w zespole.
 - Umiejętność radzenia sobie ze stresem.

IV. WSKAZANIE ZAKRESU ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Sporządzanie list wypłat zasiłków dla bezrobotnych, stypendiów, dodatków aktywizacyjnych.
2. Dokonywanie potrąceń z wypłacanych świadczeń na rzecz zaspokojenia należności alimentacyjnych na podstawie tytułu egzekucyjnego lub wyroku sądu.
3. Rozliczanie list wypłat oraz sporządzanie wykazu osób, które nie odebrały świadczeń w banku i ustalanie kolejnego terminu wypłaty.
4. Przyjmowanie wniosków i ustalanie prawa do dodatku aktywizacyjnego oraz wydawanie decyzji.
5. Sporządzanie i podpisywanie informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy - PIT-11.
6. Przekazywanie w formie elektronicznej do Urzędu Skarbowego informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy – PIT -11 osób bezrobotnych.
7. Obliczanie kwot nienależnie pobranych świadczeń przez osoby bezrobotne.
8. Zgłaszanie osób bezrobotnych do ubezpieczenia społecznego i ubezpieczenia zdrowotnego (w tym członków ich rodzin) oraz wyłączenie tych osób, którym wygasł tytuł ubezpieczenia.
9. Dokonywanie korekty lub zmiany danych osoby ubezpieczonej w Programie PŁATNIK.
10. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych osób bezrobotnych i przesyłanie ich w formie elektronicznej do ZUS.
11. Przekazywanie w formie elektronicznej do ZUS dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych osób bezrobotnych (w tym członków ich rodzin) i pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Suwałkach (w tym członków ich rodzin).
12. Wydawanie zaświadczeń do uprawnień pracowniczych i emerytalno – rentowych (w tym z programu ZASIŁKI).
13. Wysyłanie do ZUS drogą elektroniczną Raportów ZUS U-4.
14. Pobieranie elektronicznych zwolnień lekarskich (e-ZLA) z PŁATNIKA w Platformie Usług Elektronicznych.
15. Aktualizacja słowników lokalnych w Programie SYRIUSZ.

IVA. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

1. Praca administracyjno-biurowa.
2. Praca przy monitorze ekranowym.
3. Praca w kontakcie z klientami Urzędu, duży dopływ informacji i gotowość do odpowiedzi.
4. Systematyczne aktualizowanie posiadanej wiedzy poprzez doksztalcenie i samokształcenie (wyjazdy służbowe).
5. Obsługa urządzeń biurowych.
6. Pierwsza umowa na czas określony. Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy, organizuje się służbę przygotowawczą, która ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie do należytego wykonywania obowiązków służbowych. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.

IVB. INFORMACJA DODATKOWA

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Suwałkach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił więcej niż 6%.

V. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny z własnoręcznym podpisem.
2. CV z własnoręcznym podpisem (niezbędny numer telefonu).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wyłącznie według określonego wzoru dostępnego na stronie <http://bip.pup.suwalki.pl/>.
4. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wyłącznie według określonego wzoru dostępnego na stronie <http://bip.pup.suwalki.pl/>.
5. Oświadczenia kandydata z własnoręcznym podpisem wyłącznie według określonego wzoru dostępnego na stronie <http://bip.pup.suwalki.pl/> :
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych i o nieposzlakowanej opinii;
 - o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (**osoba, która wygra konkurs zobowiązana jest dostarczyć przed nawiązaniem stosunku pracy zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego**);
 - o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku;
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - oświadczenie kandydata o treści „Wyrażam zgodę na ewentualne umieszczenie mojego imienia i nazwiska na liście kandydatów spełniających wymagania formalne” z własnoręcznym podpisem, która zostanie opublikowana w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
6. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie.
7. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
8. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Wszystkie kserokopie dołączane do dokumentów aplikacyjnych powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata, przez co należy rozumieć kserokopię dokumentu zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata.

Brak wymaganego podpisu kandydata bądź poświadczenia dokumentu za zgodność z oryginałem dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą bądź złożyć osobiście w zaklejonych kopertach w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Suwałkach, ul. Kościuszki 71A (pok. 15) **do dnia 13 grudnia 2024 roku do godziny 10.00** z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze Referent ds. ewidencji i świadczeń w Dziale Ewidencji i Świadczeń**”.
W przypadku przesłania dokumentów pocztą dokumenty muszą być dostarczone do Powiatowego Urzędu Pracy najpóźniej w dniu 13.12.2024 r. do godziny 10.00. Dokumenty nie mogą być złożone za pośrednictwem faksu i poczty elektronicznej.
2. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, pozostaną bez rozpatrzenia.
3. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne będą powiadomieni telefonicznie o terminach dalszej rekrutacji. Osoby niespełniające wymogów formalnych, nie będą informowane.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.pup.suwalki.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Suwałkach przy ul. Kościuszki 71A.

5. Zastrzegam sobie możliwość kontaktowania się z wybranymi kandydatami.
6. Dokumenty osób niespełniających wymogów formalnych ogłoszonych w naborze lub odrzucone w trakcie dalszej procedury rekrutacyjnej, można odbierać osobiście w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Suwałkach (pok. 15) w okresie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu, informacji o wynikach naboru. Dokumenty nieodebrane w w/w terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Data ogłoszenia konkursu – 03.12.2024 r.