

**DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W JĘDRZEJOWIE
UL. OKRZEI 49B, 28-300 JĘDRZEJÓW**

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**Starszy referent
w Dziale Informacji, Ewidencji i Świadczeń**

Liczba osób i wymiar czasu pracy: 1 osoba w pełnym wymiarze czasu pracy.

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

1. posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2022r., poz. 530),
2. wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia lub zarządzanie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia.
6. Znajomość przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy (ustaw i rozporządzeń wykonawczych), a w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2022r., poz. 690 z późniejszymi zmianami),
 - b) ustawy z dnia 20 grudnia 1990 roku o ubezpieczeniu społecznym rolników (tekst jednolity Dz.U. z 2023 roku poz. 208 z późniejszymi zmianami),
 - c) ustawa z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz.U. z 2022 roku poz. 1009 z późniejszymi zmianami),
 - d) ustawa z dnia 17 grudnia 1998 roku o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 roku poz. 504 z późniejszymi zmianami),
 - e) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 roku poz. 530),
 - f) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2022 roku poz. 1510 z późniejszymi zmianami),
 - g) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. 2022 roku poz. 2000 z późniejszymi zmianami),
 - h) ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku poz. 1781),
 - i) znajomość Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2020 roku w sprawie rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy (Dz. U. z 2020 roku poz. 667),
 - j) znajomość Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) NR 883/2004 z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
 - k) znajomość przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich

- danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE. L 119),
7. biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, PowerPoint),
 8. biegła znajomość obsługi urządzeń biurowych,
 9. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, sumienność, samodzielność, staranność w wykonywaniu zadań,
 10. wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, odporność na stres.
 11. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 2) 2 lata stażu pracy w tym 1 rok w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 3) mile widziana znajomość języka angielskiego.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Udzielanie informacji osobom bezrobotnym i poszukującym pracy o ich prawach i obowiązkach oraz formach pomocy określonych w ustawie.
3. Kierowanie zarejestrowanych osób bezrobotnych i poszukujących pracy do Doradcy Klienta w celu ustalenia indywidualnego planu działania.
4. Obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku i z prawem do stypendiów finansowanych ze środków Funduszu Pracy, PFRON i Funduszu Unijnego.
5. Obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku.
6. Obsługa osób poszukujących pracy.
7. Przygotowanie decyzji o:
 - a) uznaniu bądź odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy, PFRON i Funduszu Unijnego świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy, PFRON i Funduszu Unijnego,
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, PFRON i Funduszu Unijnego.
8. Egzekwowanie nienależnie pobranych świadczeń powstałych w wyniku nienależytego wykonywania umów zawartych pomiędzy Urzędem, a osobami bezrobotnymi w ramach aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu, w tym związanych z udziałem w projektach współfinansowanych ze środków Funduszu Unijnego
9. Kontrola zasadności i prawidłowości przyznawania świadczeń osobom bezrobotnym.
10. Wykrywanie i analiza nieprawidłowości w zakresie przyznawanych świadczeń i wydawanych decyzji w sprawach bezrobotnych oraz podejmowanie działań mających na celu eliminowanie tych nieprawidłowości.
11. Sporządzanie zaświadczeń osobom bezrobotnym i poszukującym pracy, w tym opracowywanie zaświadczeń potwierdzających wysokość osiągniętych dochodów w okresie zarejestrowania jako osoba bezrobotna.

12. Wydawanie osobom bezrobotnym informacji o osiągniętych dochodach – formularz PIT oraz rocznej informacji dotyczącej składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
13. Rozpatrywanie skarg, wniosków i odwołań od decyzji w sprawach bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach spornych.
14. Przygotowywanie propozycji stanowiska dotyczącego podjęcia decyzji o uchyleniu, zmianie albo o przekazaniu odwołania do organu drugiej instancji.
15. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym informacji o prawie do dodatku aktywizacyjnego.
16. Zgłaszanie bezrobotnych i innych uprawnionych osób do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych oraz dokonywanie wszelkich zmian z tym związanych.
17. Wyłączanie bezrobotnych i innych uprawnionych osób z ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych.
18. Realizowanie procedur wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, a w szczególności:
 - a) przekazywanie do instytucji właściwej stosownej dokumentacji dotyczącej bezrobotnego w celu przyznania świadczeń z tytułu pracy za granicą,
 - b) realizacja decyzji wydanych przez właściwą instytucję.
19. Realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi.
20. Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
21. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym w zakresie świadczeń integracyjnych.
22. Gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów bezrobotnego.
23. Naliczanie składek na ubezpieczenie zdrowotne i ubezpieczenia społeczne oraz zasiłków i innych świadczeń dla bezrobotnych.
24. Przygotowywanie informacji do ZUS.
25. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
26. Współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia.
27. Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, prokuraturą, sądami, policją, komornikami oraz z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie zadań realizowanych przez Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń.
28. Monitorowanie przebiegu zwolnień grupowych dokonywanych na podstawie ustawy szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
29. Realizacja programów specjalnych w zakresie dotyczącym świadczeń dla osób uprawnionych.
30. Odpowiedzialność za prawidłowość i rzetelność wykonywanych zadań oraz samokontrola.
31. Dbłość o powierzony majątek PUP.
32. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie spraw realizowanych przez Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (szczegółowe zasady w tym zakresie określa Regulamin postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych w PUP wprowadzony wewnętrznym aktem normatywnym Dyrektora).

33. Wykonywanie czynności zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, w tym uporządkowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji z zakresu realizowanych spraw.
34. Przyjmowanie i wprowadzanie do systemu informatycznego numeru rachunku bankowego – dotyczy osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
35. Sporządzanie analiz na potrzeby Dyrektora Urzędu.
36. Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań w zakresie realizowanych zadań.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) zatrudnienie w ramach umowy o pracę zawartej na pełny etat,
- 2) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- 3) praca administracyjno – biurowa – kontakt z klientem wewnętrznym oraz zewnętrznym, częsta komunikacja werbalna i pisemna,
- 4) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie i przemieszczaniem się wewnątrz budynku,
- 5) na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia,
- 6) w dniach od poniedziałku do piątku obowiązuje 8 – godzinny dzień pracy od godziny 7¹⁵ do godziny 15¹⁵.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jędrzejowie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił **powyżej 6%**.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie potwierdzające stanowisko i okres zatrudnienia,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (udokumentowanie posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe),
- e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych kontaktowych oraz miejsca zamieszkania (miejscowości) w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego przez Dyrektora PUP w Jędrzejowie, przez okres trwania tego naboru. Mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie na przetwarzanie danych kontaktowych,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na umieszczenie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania (miejscowości) w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego na liście kandydatów spełniających wymagania formalne, która zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu,

- k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na komisyjne zniszczenie złożonej przeze mnie oferty (wraz z kserokopiami dokumentów) uznanej za niespełniającą wymagań formalnych lub złożoną po terminie, jak również złożonej w terminie i spełniającej wymagania formalne oferty nie odebranej przeze mnie w terminie 1 miesiąca od zakończenia procedury naboru,
- l) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku,
- m) klauzula informacyjna,
- n) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Oświadczenia wymienione w punkcie 6 lit. e, f, g, h, i, j, k, l, klauzula informacyjna oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzory do pobrania ze strony Biuletynu Informacji Publicznej www.powiatjedrzejow.pl/bipkod/012/006

W/w oświadczenia i dokumenty winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, a kserokopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę zainteresowaną ubiegającą się o zatrudnienie.

- 7. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o prowadzonym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
- 8. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
- 9. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

10. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym należy składać bezpośrednio w siedzibie PUP w Jędrzejowie w pokoju nr 14 (kancelaria) w godz. od 7¹⁵ do 15¹⁵ lub przysyłać listem poleconym na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Jędrzejowie

28-300 Jędrzejów ul. Okrzei 49B

w terminie do dnia: **28.03.2023r.**

Na dostarczonej kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy umieścić zapis:
„Dotyczy naboru na stanowisko: Starszy referent w Dziale Informacji, Ewidencji i Świadczeń”

Za datę doręczenia dokumentów do Powiatowego Urzędu Pracy w Jędrzejowie uważa się datę wpływu do PUP w Jędrzejowie. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Data wpływu jest oznaczona w sposób trwały na przekazanej przez kandydata kopercie (data wpływu i liczba dziennika korespondencji wpływającej).

11. Osoby, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostaną pisemnie lub telefonicznie powiadomione o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej www.powiatjdrzejow.pl/bipkod/012/006 oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jędrzejowie.

Jędrzejów, dnia 17.03.2023r.

17 MAR. 2023

p.o. Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr Kinga Bierońska

.....
(data, podpis i pieczęć Dyrektora)