

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

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**Starszy referent
W Dziale 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) Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024r., poz. 1135).
- 2) Wykształcenie wyższe.
- 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) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w szczególności:
 - ustawy z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia (tekst jednolity Dz. U. z 2025r., poz. 620),
 - ustawy z dnia 20 grudnia 1990 roku o ubezpieczeniu społecznym rolników (tekst jednolity Dz.U. z 2025 roku poz. 197 z późniejszymi zmianami),
 - ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz.U. z 2025 roku poz. 350 z późniejszymi zmianami),
 - ustawy z dnia 17 grudnia 1998 roku o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 roku poz. 1631 z późniejszymi zmianami),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 roku poz. 1135),
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2025 roku poz. 277 z późniejszymi zmianami),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. 2024 roku poz. 572 z późniejszymi zmianami),
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku poz. 1781),
 - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) NR 883/2004 z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
 - 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).
2. Wykształcenie wyższe magisterskie.
3. Rok stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
4. Biegła znajomość obsługi komputera w szczególności pakietu Microsoft Office.
5. Znajomość obsługi systemu informatycznego SYRIUSZ STD.

pu

6. Umiejętność pracy pod presją czasu.
7. Umiejętność analitycznego myślenia i przewidywania.
8. Odporność na stres.
9. Dobra organizacja czasu pracy.
10. Wysoka kultura osobista.
11. Otwartość, komunikatywność oraz umiejętność nawiązywania kontaktów.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Starszy referent.

1. Rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Prowadzenie dokumentacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
3. Udzielanie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy informacji o przysługujących im prawach i obowiązkach wynikających z posiadanego statusu oraz o zakresie form pomocy i możliwościach ich zastosowania.
4. Przyznawanie i naliczanie zasiłków oraz innych należnych świadczeń wynikających z przepisów prawa.
5. Wydawanie decyzji administracyjnych oraz postanowień w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym w sprawach należących do właściwości PUP.
6. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w obowiązujących przepisach prawa w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, a także wypłat zasiłków w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia.
7. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym w imieniu płatnika, a w szczególności sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej w zakresie ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych osób bezrobotnych (obsługa programu Płatnik),
8. Generowanie informacji o uzyskanych dochodach przez bezrobotnych PIT-11 i przekazywanie do właściwego urzędu skarbowego oraz generowanie rocznego raportu składek społecznych i zdrowotnych.
9. Wydawanie zaświadczeń na wniosek zainteresowanego oraz dla instytucji na ich wnioski.
10. Prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia obowiązku zwrotu nienależnie pobranych zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia.
11. Prowadzenie korespondencji i egzekwowanie należności z nakazów komorniczych i sądowych.
12. Współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów własnych.
13. Współpraca z organami emerytalno-rentowymi.
14. Przygotowanie dokumentów powstałych w toku działalności działu do archiwizacji.

4. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę zawartej w wymiarze: 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, częsta komunikacja werbalna i pisemna.
4. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie i przemieszczaniem się wewnątrz budynku.
5. 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 pokój nr 14 (kancelaria) w godz. od 7¹⁵ do 15¹⁵ lub przesyłać listem poleconym na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Jędrzejowie

28-300 Jędrzejów ul. Okrzei 49B

w terminie do dnia: **17.11.2025r.**

Na dostarczonej kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy umieścić zapis:

„Dotyczy naboru na stanowisko: Starszy referent”

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.powiatjedrzejow.pl/bipkod/012/006 oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jędrzejowie.

Jędrzejów, dnia 05.11.2025r.

0 5 -11- 2025

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy

PK
mgr Aneta Koprowska

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