

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – referent
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KAMIENIU POMORSKIM
ul. Topolowa 5, 72-400 Kamień Pomorski

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych(t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 902) Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorski ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - referent

I. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE KANDYDATÓW

1. Wymagania niezbędne

- 1) wykształcenie średnie
- 2) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) kandydatem nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 645 ze zm.);
- 7) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 23 ze zm.);
- 8) znajomość przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 922)
- 9) znajomość obsługi komputera, w tym programów: Microsoft Office(Word, Excel)

2. Wymagania dodatkowe

- 1) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętności organizacyjne;
- 2) wysoka kultura osobista;
- 3) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów;
- 4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;

II. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Przygotowywanie decyzji o przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz o utracie lub pozbawieniu prawa do świadczeń .
2. Sporządzanie list wypłat świadczeń i przekazywanie dyspozycji o wypłacie oraz wprowadzanie danych do systemu informatycznego.
3. Przetwarzanie danych w systemie informatycznym „Syriusz”.
4. Dokonywanie potrąceń komorniczych i ZUS (świadczenia przedemerytalne, renty, emerytury).
5. Przygotowywanie decyzji o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń w związku z przyznaniem świadczenia przedemerytalnego, renty, emerytury.
6. Przyjmowanie dodatkowych zaświadczeń i informacji dotyczących zmian w sytuacji bezrobotnego mających wpływ na wypłatę świadczeń.
7. Przyjmowanie wniosków i zaświadczeń dotyczących dodatku aktywizacyjnego, weryfikacja wniosków i przygotowywanie decyzji w tym zakresie oraz wprowadzanie danych do systemu informatycznego „Syriusz”.
8. Sporządzanie i generowanie deklaracji podatkowej PIT-11 o dochodach bezrobotnych oraz ich rozliczanie i przekazywanie bezrobotnym oraz do Urzędu Skarbowego.
9. Sporządzanie zaświadczeń w zakresie okresów rejestracji i otrzymywanych przez bezrobotnych świadczeń.
10. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie danych zgromadzonych w rejestrze publicznym.
11. Wypłata wynagrodzeń, delegacji służbowych oraz dokonywanie innych wypłat gotówkowych z Budżetu, Funduszu Pracy, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Europejskiego Funduszu Społecznego.
12. Przyjmowanie wpłat oraz dokonywanie wypłat za operacje płatne gotówką.
13. Podejmowanie gotówki z banku.
14. Przechowywanie gotówki.
15. Gromadzenie dowodów kasowych i sporządzanie raportów kasowych.
16. Przechowywanie i ewidencjonowanie weksli, czeków oraz aktów notarialnych w księdze druków ścisłego zarachowania.

III. **WARUNKI PRACY NA STANOWISKU**

1. Wymiar czasu pracy - pełny etat;
2. Praca w warunkach pokoju biurowego. Większość obowiązków wykonuje się przy użyciu komputera.

IV. **WYMAGANE DOKUMENTY**

1. list motywacyjny;
2. życiorys zawodowy (CV);
3. kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
4. kopie świadectw pracy (w przypadku ich posiadania);
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
6. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
7. oświadczenie o nietoczących się przeciwko kandydatowi postępowaniach karnych;
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. kwestionariusz osobowy;
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 922);
11. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referenta
12. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r.poz 902) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

V. **TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie z dopiskiem: "**Dotyczy naboru na stanowisko referenta**" należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim ul. Topolowa 5 (1 piętro, sekretariat) lub przesać za pośrednictwem poczty na ww. adres (decyduje data wpływu do urzędu) **w terminie do dnia 16 maja 2017r. do godziny 15⁰⁰**.
2. **Brak jakiegokolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty ze względów formalnych.**
3. **Aplikacje, które wpłyną do urzędu pracy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**
4. Każda złożona oferta powinna zawierać adres korespondencyjny nadawcy oraz numer telefonu.
5. Kandydaci którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i tym samym zakwalifikują się do dalszego etapu naboru zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim (bip.pupkamienpomorski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim ul. Topolowa 5.

VI. **INFORMACJE DODATKOWE**

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kamieniu Pomorskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Ponadto zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych(Dz. U. z 2016r. poz. 922) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów na stanowisko referenta jest Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim, siedziba jednostki: ul. Topolowa 5, 72-400 Kamień Pomorski.
2. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu rekrutacji kandydatów na stanowisko referenta w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kamieniu Pomorskim i udostępniane członkom Komisji Rekrutacyjnej.
3. Kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści jego danych osobowych oraz ich poprawiania.
4. Podanie przez kandydata danych osobowych jest dobrowolne. Jednakże niepodanie przez kandydata informacji wskazanych w art. 22¹ Kodeksu Pracy tj. imienia(imion) i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenia, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, spowoduje, że otrzymana oferta zatrudnienia nie będzie rozpatrywana przez Komisję Rekrutacyjną

Kamień Pomorski, dnia 05 maja 2017r.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kamieniu Pomorskim

mgr Anna Kowalska