

Ogłoszenie Nr 1 / 2022

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŁASKU
98-100 ŁASK, UL. OBJAZDOWA 4**

OGLASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

**STARSZY INSPEKTOR
W DZIALE EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ
Powiatowego Urzędu Pracy w Łasku**

I. Wymagania niezbędne / konieczne dla osób biorących udział w naborze:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
5. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku:
 - wykształcenie wyższe i co najmniej 2 – letni staż pracy,
 - wykształcenie średnie i co najmniej 4 – letni staż pracy.

II. Wymagania dodatkowe dla osób biorących udział w naborze:

1. Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, sumiennosc, dokładność, zdolność analitycznego myślenia, rozwinięte poczucie odpowiedzialności.
2. Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu
 - ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz wydanych na jej podstawie rozporządzeń,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - kodeksu cywilnego,
 - kodeksu pracy,
 - ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej ze środków publicznych,
 - ustawy o ubezpieczeniach społecznych rolników,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych..
3. Obsługa programu PŁATNIK.
4. Obsługa programu SYRIUSZ.
5. Obsługa platformy ZUS PUE.
6. Obsługa elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP.
7. Umiejętność organizacji pracy.
8. Odporność na stres.
9. Biegła znajomość obsługi komputera i pakietów MS Office (Word, Exel), poczty elektronicznej.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sporządzanie decyzji w trybie administracyjnym dotyczących statusu bezrobotnego oraz w zakresie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych.
2. Przyznawanie prawa do zasiłku dla bezrobotnych oraz prowadzenie indywidualnych kart wypłat zasiłków.
3. Przekazywanie dyspozycji o wypłacie świadczeń pieniężnych dla osób z prawem do zasiłku.
4. Wznawianie i prowadzenie postępowania wyjaśniającego zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego w sprawach zakończonych decyzją ostateczną.
5. Weryfikacja osób na podstawie raportów U1, U2, i U3, przesyłu KRUS.
6. Przyjmowanie dodatkowych dokumentów i informacji dotyczących zmian w sytuacji bezrobotnego bez prawa do zasiłku.
7. Wydawanie zaświadczeń dla bezrobotnych bez prawa do zasiłku.

8. Przygotowywanie korespondencji. Współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w ramach koordynacji zabezpieczenia społecznego w zakresie transferu zasiłku, przyznania zasiłku po pracy za granicą oraz udzielanie odpowiedzi na pisma instytucji, m.in. policja, sąd, komornik, ZUS i inne.
9. Wprowadzanie informacji do bazy danych – programu SYRIUSZ.
10. Gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów dla osób będących na ewidencji bez prawa do zasiłku.
11. Współpraca z Centrum Aktywizacji Zawodowej, Działem Finansowo – Księgowym, Działem Organizacyjno – Administracyjnym.
12. Wydawanie zaświadczeń do celów emerytalnych dla osób bez prawa do zasiłku oraz niebędących na ewidencji (archiwalnych).
13. Weryfikacja, korekta i usuwanie błędów w dokumentach rozliczeniowych ZUS – ZUA, ZZA, ZWUA.
14. Obsługa elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP.
15. Przyjmowanie zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego członków rodzin.
16. Naliczanie składek na ubezpieczenie zdrowotne dla osób bez prawa do zasiłku.
17. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych dla osób bez prawa do zasiłku.
18. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla osób z prawem do zasiłku.
19. Sporządzenie ogólnej deklaracji rozliczeniowej.
20. Uzgadnianie imiennych raportów RCA z listami wypłat, sporządzanie miesięcznych dokumentów rozliczeniowych DRA.
21. Sporządzanie dokumentacji do deklaracji korygującej.
22. Rozliczanie składek społecznych i zdrowotnych przy zwrotach świadczeń przez ZUS.
23. Uzgadnianie salda pomiędzy PUP a ZUS.
24. Uzgadnianie z ZUS kartotek ubezpieczonych bezrobotnych.
25. Importowanie zwolnień lekarskich do programu SYRIUSZ oraz sporządzanie raportu.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas określony,
- praca w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Łasku, ul. Objazdowa 4, na parterze,
- stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku,
- budynek jest przystosowany do podjazdu dla wózków inwalidzkich, wewnątrz budynku brak wind,
- pomieszczenia oświetlone są światłem sztucznym i naturalnym.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny i CV
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających ww. staż, a w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okresy zatrudnienia.
3. Kserokopie świadectw lub dyplomów potwierdzających wykształcenie, w przypadku ukończenia studiów zagranicznych – studia muszą być uznane w Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Oświadczenie – załącznik nr 1 do ogłoszenia.
5. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych kandydata.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wielkość wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowy Urzędzie Pracy w Łasku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wynosi co najmniej 6%.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Łasku ul. Objazdowa 4 z dopiskiem na kopercie „**Dotyczy naboru na stanowisko starszego inspektora w Dziale Ewidencji i Świadczeń**” oraz numer telefonu, w terminie do dnia **16 sierpnia 2022 r. do godz. 14:00**. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data i godzina wpływu do siedziby Urzędu).

Oświadczenie, list motywacyjny oraz CV winny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem. Brak podpisu na ww. dokumentach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych. Niespełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych (m.in. oferty niezawierające wszystkich wymaganych dokumentów oraz z których wynika, iż kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu) spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kandydaci będą informowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://pup.lask.ibip.pl/public/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć do wglądu w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łasku najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata, z Krajowego Rejestru Karnego.

Osoba wybrana w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem (stosownie do art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Łasku

Wioletta Okupińska-Janus
.....mgr. Wioletta Okupińska-Janus
podpis Dyrektora PUP

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y....., w związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łasku oświadczam, że:

- jestem obywatelem polskim;
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
- nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- cieszę się nieposzlakowaną opinią;
- wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych, w tym danych dodatkowych, na potrzeby rekrutacji;
- zapoznałam/em się z poniższymi informacjami, (*)

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy z siedzibą w Łasku przy ul. Objazdowej 4, 98-100 Łask, numer telefonu: +048 (43) 675-17-20, adres e-mail: lola@praca.gov.pl. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt możliwy jest za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor.danych@puplask.pl.

Celem przetwarzania podanych przez Panią/Pana danych, jaki realizuje Administrator jest rekrutacja. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do zrealizowania celu. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody, przy czym przysługuje Pani/Panu możliwość jej wycofania w dowolnym momencie, bez wpływu na legalność przetwarzania dokonanego wcześniej.

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres rekrutacji i przechowywane przez okres zgodny z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt dla Powiatowego Urzędu Pracy w Łasku. Dane nie będą udostępniane innym podmiotom niż uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, oraz prawo do cofnięcia zgody.

Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych. W ramach realizowanego celu nie występuje profilowanie, a dane nie będą transferowane poza Polskę. Można też skorzystać z przedstawionych praw, kontaktując się z Administratorem na powyższe dane kontaktowe.

.....
(czytelny podpis)

.....
(miejsce i data złożenia oświadczenia)

-(*) – **odpowiednio zaznaczyć** (poprzez zakreślenie znakiem X w kwadracie)