

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Myśliborzu
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Specjalista ds. Ewidencji i Świadczeń

Zatrudnienie w ramach umowy o pracę

w Referacie ds. Ewidencji i Świadczeń

Ilość stanowisk: 1

Wymiar etaty: 1

Miejsce pracy: **Powiatowy Urząd Pracy w Myśliborzu, 74-300 Myślibórz ul. Północna 15**

1. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych,
- b. wykształcenie wyższe,
- c. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. stan zdrowia pozwalający na realizowanie czynności objętych zakresem zadań stanowiska pracy,
- e. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- f. nieposzlakowana opinia,
- g. znajomość obsługi komputera w tym obsługi pakietu MS Office,
- h. znajomość:
 - Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 i 1149),
 - Kodeksu Postępowania Administracyjnego ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.).
 - Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 300, 303,730).
 - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. O świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1373)

2. Wymagania dodatkowe

- a. umiejętność pracy w zespole,
- b. umiejętność interpretowania przepisów na podstawie przedłożonej dokumentacji,
- c. umiejętność organizowania pracy na powierzonym stanowisku,
- d. mile widziana doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub państwowej,
- e. samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- f. umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- g. kreatywność, odporność emocjonalna, empatia,
- h. wysoka kultura osobista,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a. przygotowanie i wydawanie decyzji administracyjnych, zaświadczeń i innych dokumentów,
- b. ustalanie statusu bezrobotnych na podstawie przedstawionych dokumentów,
- c. ustalenie uprawnień do zasiłku, wyznaczanie terminów wizyt w urzędzie,
- d. obsługa dodatków aktywizacyjnych,

- e. wydawanie informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11),
- f. obsługa programu PŁATNIK,
- g. obsługa odwołań od decyzji
- h. współdziałanie z innymi działami i referatami w zakresie realizowanych zadań,
- i. przyjmowanie oświadczeń, zaświadczeń i innych informacji dotyczących zmian sytuacji bezrobotnego,
- j. dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego uprawnionych osób,
- k. wydawanie zaświadczeń na podstawie archiwalnych akt,
- l. przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
- m. przygotowywanie korespondencji do wysyłki,
- n. współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej (OPS, ZUS, KRUS, Policja, Sądy, Urzędy Gminy, Urzędy Skarbowe itp.) w zakresie realizowanych zadań.

1. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- a. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej opatrzony własnoręcznym podpisem oraz datą,
- b. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem oraz datą,
- c. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d. kserokopie świadectw lub dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e. kserokopie świadectw pracy, z dotychczasowych miejsc zatrudnienia lub zaświadczenie o zatrudnieniu z aktualnego zakładu pracy, kserokopie zaświadczeń o okresie pobierania zasiłku dla bezrobotnych lub odbycia stażu,
- f. kserokopie zaświadczeń o ukończeniu kursów, szkoleń itd.,
- g. przedłożone kserokopie dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem,
- h. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- i. oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe o niekaralności w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego wydane nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze,
- j. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z rozporządzeniem 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 (**Załącznik 1**).
- k. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy).

2. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Myśliborzu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianie osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

3. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**dotyczy naboru na stanowisko Specjalista ds. Ewidencji i Świadczeń**” należy składać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Myśliborzu ul. Północna 15 (sekretariat pokój nr 116; lub pocztą na adres :**Powiatowy Urząd Pracy w Myśliborzu ul. Północna 15 , 74-300 Myślibórz w terminie do dnia 09 sierpnia 2019 roku do godziny 15⁰⁰.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie (liczy się data wpływu do Urzędu Pracy) nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PUP Myślibórz www.bip.pup.powiatmysliborski.pl oraz na tablicy informacyjnej urzędu przy ul. Północna 15.

Wybrani kandydaci będą powiadomieni telefonicznie o terminie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej..

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 60 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru, chyba, że zostaną odebrane osobiście przez zainteresowanych.

Dyrektor PUP Myślibórz

Beata Stachurska - Wołk

Myślibórz, dnia 30.07.2019 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA W PROCESIE REKRUTACYJNYM

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), zwane dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest **Powiatowy Urząd Pracy w Myśliborzu, ul. Północna 15, 74-300 Myślibórz**
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Myśliborzu, e-mail: szmyinfo@praca.gov.pl, tel. 95-747-28-71
3. Podane dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na wybrane stanowisko na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO).
4. Dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres określony w ogłoszeniu rekrutacyjnym lub w Instrukcji Kancelaryjnej.
5. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w wybranym procesie rekrutacji prowadzonym przez Powiatowy Urząd Pracy w Myśliborzu. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.
8. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Myśliborzu.

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Powiatowy Urząd Pracy w Myśliborzu, dla potrzeb obecnego procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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).

.....
data i czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie