

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Powiatowy Urząd Pracy w Wyszkanie, 07-200 Wyszaków ul. Tadeusza Kościuszki 15
Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkanie poszukuje kandydatów na
stanowisko:

REFERENT/STARSZY REFERENT/INSPEKTOR/STARSZY INSPEKTOR
DS. PROGRAMU PŁATNIK
w Dziale Ewidencji i Świadczeń

nazwa stanowiska

Liczba etatów - 1, wymiar czasu pracy – pełny

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Wykształcenie minimum średnie,
2. Znajomość obsługi programu PŁATNIK (potwierdzona także ukończeniem szkoleń lub kursów)
3. kandydat musi posiadać obywatelstwo polskie lub być obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. nieposzlakowana opinia,
6. osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. znajomość przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 645 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2016r., poz. 963),
 - 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 listopada 2012r. w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy (Dz. U. 2012 r., poz. 1299),
 - 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego (Dz. U. z 2014 r., poz. 1189),
 - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 581 z późn. zm.),
 - 6) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm.);

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. mile widziane doświadczenie zawodowe w publicznych służbach zatrudnienia,
2. mile widziany staż pracy przy obsłudze programu „PŁATNIK”,
3. umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputera – w tym bardzo dobra znajomość środowiska Windows, pakietu Microsoft Office oraz obsługi Internetu,
4. umiejętność redagowania dokumentów urzędowych;

WYMAGANE PREDYSPOZYCJE:

1. umiejętność samodzielnego planowania i organizowania pracy,
2. umiejętności interpersonalne, kreatywność, komunikatywność, asertywność, umiejętność łagodzenia sytuacji konfliktowych, odporność na stres,
3. umiejętność pracy pod presją czasu,
4. rzetelność, dokładność, otwartość, odpowiedzialność;

ZAKRES ZADAŃ:

1. Obsługa programu PŁATNIK obejmująca:
 - zgłoszenia i wyłączenia z ubezpieczenia bezrobotnych i członków ich rodzin,
 - dokonywanie zwrotów nienależnie pobranych zasiłków i ich rozliczanie,
 - dokonywanie korekt składek zdrowotnych i ich rozliczanie,
 - generacja list wypłat osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku,
 - miesięczne uzgodnienia na podstawie przygotowanych załączników dotyczących składek emerytalnych, rentowych, zdrowotnych,
 - tworzenie deklaracji rozliczeniowych (ZUS DRA) dla osób bezrobotnych,
 - tworzenie dokumentów korygujących,
 - kodowanie dokumentów rozliczeniowych,
 - wysyłanie dokumentów rozliczeniowych drogą elektroniczną do ZUS,
 - odbieranie potwierdzeń wysyłanych dokumentów,
 - weryfikacja wszystkich błędów w tym przychodzących z ZUS,
 - przekazywanie w/w dokumentów do ZUS z wykorzystaniem podpisu elektronicznego,
 - sporządzanie kopii baz danych programu PŁATNIK (miesięczne raporty kopii),
 - przygotowywanie, sprawdzanie i podpisywanie pod względem merytorycznym zestawień składek na ubezpieczenia społeczne, oraz korekt do DRA,
 - podpisywanie pod względem merytorycznym dyspozycji przelewu,
 - współdziałanie z innymi komórkami m.in. w zakresie:
 - 1) uzgodnień dotyczących opłaconych składek,
 - 2) przekazywania akt do składnicy akt (przygotowanie kompletnej dokumentacji).
2. Dokumentowanie wykonywanych czynności odpowiednio w formie papierowej lub też elektronicznej.
3. Ochrona danych osobowych osób bezrobotnych, poszukujących pracy oraz pracodawców.
4. Przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy.
5. Udostępnianie informacji dotyczących osób zarejestrowanych w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne na podstawie wniosku złożonego w szczególności w formie dokumentu elektronicznego innym podmiotom, w szczególności jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej oraz jednostkom obsługującym świadczenia rodzinne, realizującym zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny w zakresie niezbędnym do realizacji tych zadań.

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

1. Życiorys (CV),
2. Podanie,
3. Kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, ew. doświadczenie zawodowe oraz ukończone szkolenia i kursy,
4. Kopia dokumentów potwierdzających ukończenie szkoleń i kursów z zakresu obsługi programu „PŁATNIK”
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór znajduje się w zakładce – „Załączniki do pobrania”),
6. Kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub w przypadku cudzoziemca kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej,
7. Podpisane przez kandydata oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z adnotacją o pouczeniu o odpowiedzialności karnej z art. 233 §1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks karny (Dz. U. z 1997 r., Nr 88, poz. 553 z późn. zm.), (wzór znajduje się w zakładce – „Załączniki do pobrania”). W przypadku informacji o planowanym zatrudnieniu danego kandydata,

kandydat będzie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego przed zatrudnieniem w wyznaczonym terminie przez pracodawcę,

8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902) oraz podpis kandydata (wzór znajduje się w zakładce – „Załączniki do pobrania”).

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. Praca biurowa w pomieszczeniu przystosowanym dla wielu stanowisk pracy,
2. Stanowisko wyposażone w odpowiednie urządzenia i meble, w tym komputer,
3. Prawidłowe warunki oświetlenia,
4. Niski poziom hałasu.

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkanie informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w terminie do dnia **08.08.2016 roku do godz. 09:00**

- osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkanie – sekretariat
- pocztą na adres – 07-200 Wyszkanie ul. T. Kościuszki 15 - liczy się data dostarczenia do PUP w Wyszkanie

z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko REFERENT/STARSZY REFERENT/INSPEKTOR/STARSZY INSPEKTOR DS. PROGRAMU PŁATNIK w Dziale Ewidencji i Świadczeń”

Dokumenty kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru, po tym okresie mogą być odebrane w Urzędzie w ciągu 5 dni. Po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty kandydatów, których oferty zostały odrzucone lub wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkanie w formie innej niż określone w niniejszym ogłoszeniu lub zostaną złożone po wyżej określonym terminie, mogą być odebrane w Urzędzie w ciągu 5 dni od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. Po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone. (Aplikacje uważa się za dostarczone w terminie jeżeli wpłynęły do Urzędu w terminie wskazanym w ogłoszeniu).

W sytuacji gdy wpłynęły dokumenty aplikacyjne od co najmniej 3 kandydatów lub wymagania formalne spełnia co najmniej 3 kandydatów, Dyrektor może zdecydować o przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego przed rozmową kwalifikacyjną.

Do rozmów kwalifikacyjnych zostaną zaproszeni kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne. O terminie i miejscu tego postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w PUP w Wyszkanie oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej:

www.bip.pup.powiat-wyszkanie.pl

Aplikacji spełniających wymagania formalne Powiatowy Urząd Pracy w Wyszkanie nie zwraca.

Z-CA DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy
w Wyszkanie
Elżbieta Smolińska