

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W WYSZKOWIE
07-200 WYSZKÓW 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 NIEZBEDNE:

1. Wykształcenie minimum średnie.
2. Praktyczna znajomość obsługi programu PŁATNIK.
3. Obywatelstwo polskie.
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 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2016r., poz. 963),
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 581 z późn. zm.),
 - 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 23).

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputera – w tym bardzo dobra znajomość środowiska Windows, pakietu Microsoft Office oraz obsługi Internetu,
2. 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,
 - rozliczanie w systemie zwrotów nienależnie pobranych świadczeń,
 - 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 i poszukujących pracy.
 4. Przetwarzanie informacji o bezrobotnych i 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. Podpisane własnoręcznie: życiorys (CV) oraz list motywacyjny,
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ew. doświadczenie zawodowe oraz ukończone szkolenia i kursy,
3. Podpisany własnoręcznie oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór znajduje się w zakładce – „Załączniki do pobrania”),
4. Podpisane własnoręcznie oświadczenie o :
 - posiadaniem obywatelstwie,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - nieskazanemu 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 2016 r., poz. 1137 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,
5. Podpisane własnoręcznie 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 z późn. zm.) (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, przy komputerze,
2. Stanowisko wyposażone w odpowiednie urządzenia biurowe i meble,
3. Prawidłowe warunki oświetlenia,
4. Niski poziom hałasu,
5. Praca związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

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 **31.07.2017 roku do godz. 09:00**

- osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkanie – sekretariat
- pocztą na adres – 07-200 Wyszaków 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**” z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu i numeru telefonu kandydata.

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 dokumenty nieodebrane 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 telefonicznie 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-wyszowski.pl

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Wyszkanie
Grażyna Polak