

**ONK-2/18**

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Braniewie**

Na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018, poz. 1260) Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Braniewie, **ul. Kościuszki 118 14-500 Braniewo** tel. 55 644 32 22, ogłasza nabór na:

**dwa stanowiska:**

**Specjalista do spraw ewidencji i świadczeń**  
w komórce organizacyjnej  
Samodzielne stanowisko ds. ewidencji świadczeń i informacji

**1. Warunki pracy:**

- 1) umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) pierwsza umowa na czas określony,
- 3) wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 4) praca administracyjno-biurowa wykonywana w siedzibie urzędu oraz delegacje służbowe,
- 5) obsługa urzędzeń biurowych,
- 6) praca przy komputerze w wymiarze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 7) wymuszona siedząca pozycja ciała,
- 8) przemieszczanie się w budynku 2 piętrowym bez windy.

**2. Wymagania związane z w/w stanowiskiem są następujące:**

**1) wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieskazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe administracyjne,
- e) co najmniej roczny staż pracy,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- h) znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych.

**2) wymagania dodatkowe:**

- a) co najmniej 6 miesięczny staż pracy w instytucjach rynku pracy,
- b) ukończone studia administracyjne: administracja publiczna, administracja samorządowa lub studia podyplomowe z w/w zakresu,
- c) odbyte szkolenie/kurs w zakresie: Kodeksu postępowania administracyjnego,
- d) odbyte szkolenie/kurs z zakresu obsługi programów komputerowych - pakietu MS Office.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku jest następujący:**

- 1) Sprawdzenie w rejestrze centralnym czy rejestrująca się osoba nie jest zarejestrowana w innym PUP oraz w okresie karencji.
- 2) Zakładanie w postaci elektronicznej karty rejestracyjnej bezrobotnego/poszukującego pracy oraz weryfikacja i prawidłowe dokonanie zapisów w systemie SYRIUSZ.
- 3) Sprawdzenie zgodności danych zawartych we wniosku elektronicznym z przedłożonymi dokumentami.
- 4) Zapoznanie bezrobotnego/poszukującego pracy z prawami i obowiązkami, przyjęcie podpisu na karcie i oświadczenia o prawidłowości przekazanych danych oraz zapoznanie z warunkami zachowania statusu osoby bezrobotnej/poszukującej pracy.
- 5) Zachowanie poufności w trakcie rejestracji oraz podczas kontaktów z klientami urzędu.
- 6) Ustalenie statusu i uprawnień bezrobotnego/poszukującego pracy i wydanie decyzji.
- 7) Prawidłowe zgłaszanie do ubezpieczenia oraz aktualizacja danych.
- 8) Wyznaczenie terminu stawiennictwa i przekazywanie informacji do wyznaczonego doradcy klienta.
- 9) Przyjmowanie informacji od doradców klienta mających wpływ na status osoby bezrobotnej/poszukującej pracy oraz przysługujących im świadczeń z tego tytułu.
- 10) Naliczanie świadczeń osobom uprawnionym i sprawdzenie pod względem merytorycznym oraz przekazanie dyspozycji o wypłacie świadczeń do referatu księgowo-finansowego.
- 11) Zakładanie i prowadzenie indywidualnych kart wypłat świadczeń.
- 12) Przyjmowanie od bezrobotnych i poszukujących pracy pisemnych oświadczeń, zaświadczeń i informacji dot. zmian w sytuacji bezrobotnego/poszukującego pracy oraz aktualizowanie danych w rejestrze.
- 13) Gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów bezrobotnego/poszukującego pracy.
- 14) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu.
- 15) Wydawanie zaświadczeń na wnioski bezrobotnego/poszukującego pracy, przygotowywanie korespondencji.
- 16) Wydawanie informacji o osiągniętych dochodach (Formularz PIT-11).
- 17) Sporządzanie i wydawanie raportu rocznego o składach zdrowotnych i społecznych.
- 18) Wydanie decyzji o wyłączeniu bezrobotnego/poszukującego pracy z ewidencji.
- 19) Prowadzenie postępowań zgodnie z KPA w zakresie statusu i uprawnień.
- 20) Ewidencjonowanie odwołań w rejestrze odwołań oraz w systemie SYRIUSZ.
- 21) Analiza dokumentów i stanu faktycznego pod kątem uchylecia decyzji.
- 22) Bieżące informowanie o rejestracji cudzoziemców organów Straży Granicznej i Wojewody.
- 23) Bieżące informowanie Komornika Sądowego w sprawie zajęć alimentacyjnych.
- 24) Wykonywanie prac związanych z realizacją projektów z EFS i innych funduszy pomocowych w odniesieniu do zadań realizowanych na stanowisku.
- 25) Pobieranie Raportów ZUS oraz weryfikowanie zbiegów tytułów ubezpieczenia.
- 26) Prowadzenie teczek oraz archiwizacja dokumentów gromadzonych na stanowisku pracy, w tym związanych z EFS i innymi funduszami pomocowymi.
- 27) Koordynacja systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych.

### **4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

## 5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (potwierdzone własnoręcznie za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (potwierdzone własnoręcznie za zgodność z oryginałem),
- 6) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie.

Dokumenty aplikacyjne: List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (Dz. Urz. UE L 119 z dn. 04.05.2016 r.). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018, poz. 1260)”*.

## 6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **13.08.2018 r.** do godz. **15:30** pod adresem: Powiatowy Urząd Pracy w Braniewie ul. Kościuszki 118 14-500 Braniewo, pok. nr 3 (sekretariat) w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ONK-2/18,  
nazwa stanowiska Specjalista do spraw ewidencji i świadczeń”**

W przypadku ofert przesłanych pocztą za datę złożenia przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do PUP w Braniewie.

Oferty nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu zostaną zawiadomieni o terminie: (rozmowy kwalifikacyjnej albo testu kwalifikacyjnego lub innej formy sprawdzenia kwalifikacji kandydata na stanowisko urzędnicze).

Kandydat, który zostanie zatrudniony najpóźniej do dnia podjęcia pracy musi złożyć do PUP zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

**Dyrektor**

*Jerzy Welke*  
.....  
*Jerzy Welke*

### Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych

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 (Dz. Urz. UE L 119 z dn. 04.05.2016 r.) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Braniewie, ul. Kościuszki 118, 14-500 Braniewo, tel. 55 644 32 22, faks 55 644 32 24, e-mail: [olbr@praca.gov.pl](mailto:olbr@praca.gov.pl) lub sekretariat@pupbraniewo.pl.
2. Kontakt do inspektora ochrony danych – [iod@pupbraniewo.pl](mailto:iod@pupbraniewo.pl).
3. Dane są przetwarzane przez Powiatowy Urząd Pracy w Braniewie wyłącznie dla celów wynikających z przepisów prawa o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Dane osobowe będą przechowywane zgodnie z okresem wskazanym w przepisach prawa.
6. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do cofnięcia zgody, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa a w pozostałym zakresie dobrowolne.

Dyrektor  
  
Jerzy Welke