

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Katowicach

ul. Pośpiecha 14
40-852 Katowice

poszukuje kandydatów na stanowisko:

Starszy referent

(Referat ds. obsługi prawnej i kadr)

Warunki Pracy:

- liczba lub wymiar etatów: 1 (umowa o pracę na czas określony)
- miejsce pracy: Katowice ul. Pośpiecha 14, w budynku jest winda
- praca: przy komputerze, wymagająca samodzielności
- swobodny dostęp do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych

Wskaźnik zatrudnienia:

w miesiącu marcu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Katowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Przygotowywanie:

- projektów postanowień i decyzji administracyjnych dotyczących statusu osób bezrobotnych, prawa do zasiłku oraz innych świadczeń wypłacanych na podstawie ustawy z dnia 20.04.2004 r., o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- dokumentacji dotyczącej odwołań od decyzji administracyjnych oraz zażaleń od postanowień administracyjnych celem przekazania do organu II instancji.

Opracowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z windykacją nienależnie pobranych świadczeń:

- wydawanie decyzji zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych,
- przygotowywanie upomnień, tytułów wykonawczych,
- wydawanie decyzji o rozłożeniu lub odmowie rozłożenia nienależnie pobranego świadczenia na raty, o odroczeniu terminu płatności, o umorzeniu nienależnie pobranego świadczenia,
- kontrola dokonywanych wpłat.

Prowadzenie:

- korespondencji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych dot. zwrotu świadczeń,
- korespondencji z Urzędami Skarbowymi w zakresie nienależnie pobranych świadczeń.

Prowadzenie spraw dotyczących skarg i wniosków.

2. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy):

wykształcenie: wyższe kierunek prawo

staż pracy: - nie dotyczy

- znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym
- znajomość ustawy o finansach publicznych
- znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- znajomość 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), znajomość przepisów ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych
- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań):

- znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, ukończone szkolenia w zakresie ochrony danych osobowych
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, skrupulatność, kreatywność, odporność na stres, rzetelność i dokładność w wykonywanych zadaniach,
- wysoka kultura osobista.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) kserokopie dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie
- d) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzający wymagany staż pracy
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, stażach
- f) oświadczenie o niekaralności (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP)
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP)
- h) oświadczenie kandydata o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP)
- i) kwestionariusz osobowy (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP)
- j) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność**
- k) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP).

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w opisanej imieniem i nazwiskiem oraz adresem kopercie, w biurze podawczym do dnia **25.04.2022 r.**

Pod adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach

ul. Pośpiecha 14

40-852 Katowice

z dopiskiem „Konkurs OP.111.3.2022.AJ

oferta pracy na stanowisko Starszy referent”

/wpisać nazwę stanowiska/

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Pośpiecha 14.

Oferty otrzymane po terminie (**decyduje data wpływu**) lub niespełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

Dodatkowe informacje: te. 32 4798514, 32 4798515

Dodatkowo informujemy:

Art. 13a Ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych :

1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

DYREKTOR

Iwona Woźniak - Bagińska