

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Katowicach

ul. Pośpiecha 14

40-852 Katowice

poszukuje kandydatów na stanowisko:

Specjalista ds. ewidencji i świadczeń

(Dział ds. ewidencji i świadczeń)

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 lutym 2023 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:

- SPECJALISTY DS. EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ

1. Przygotowywanie decyzji o przyznaniu, odmowie przyznania, utracie prawa lub wstrzymaniu prawa do świadczeń przyznawanych na podstawie obowiązujących przepisów.
2. Przygotowywanie decyzji o statusie bezrobotnego.
3. Przekazywanie dyspozycji o wypłacie świadczeń do miejsca wypłat zasiłków.
4. Gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów bezrobotnego.
5. Wykonywanie czynności związanych ze zgłoszeniem do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych osób bezrobotnych i członków ich rodzin, wykonywanie obowiązków związanych z wyrejestrowaniem z ubezpieczeń oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji.
6. Współdziałanie z innymi stanowiskami w zakresie realizowanych zadań:
 - a) pośrednictwa pracy
 - b) przekazywania akt z archiwum i do archiwum.
7. Udzielanie informacji, wyjaśnień z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność urzędu oraz podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
8. Wyłączanie bezrobotnych i poszukujących pracy z ewidencji:
 - a) prawidłowe przygotowanie dokumentacji bezrobotnych i poszukujących pracy celem przekazania do archiwum.
9. Sporządzanie i wydawanie informacji o osiągniętych dochodach (formularz PIT-11).

10. Wdrażanie Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnie z wykonywanymi zadaniami wynikającymi z zakresu czynności.

11. Zapoznanie się z przepisami umieszczonymi na stronie intranetowej.

Szczególne prawa i obowiązki, kontrola

Zakres praw i obowiązków wynika z przepisów prawa obowiązujących pracowników urzędów pracy. Wykonywane zadania na stanowisku podlegają kontroli bieżącej pod względem formalnym i merytorycznym.

Pracownik na danym stanowisku może wykonywać inne zadania zlecone przez bezpośredniego przełożonego.

Ocena samodzielności stanowiska

Na stanowisku wymagana jest samodzielność przy wykonywaniu zadań wynikających z zakresu czynności.

2. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy):

- wykształcenie: wyższe
- staż pracy: - 3 lata stażu pracy
- znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
- znajomość Kodeksu pracy
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego
- znajomość ustawy o podatku dochodowym
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym
- niekaralność
- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych
- 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):

Obsługa komputera – pakiet MS Office, komunikatywność, samodzielność, umiejętność sprawnej organizacji pracy.

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 **14.03.2023 r.**

Pod adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach

ul. Pośpiecha 14

40-852 Katowice

z dopiskiem „Konkurs OP.111.2.2023.AJ

oferta pracy na stanowisko: specjalista ds. ewidencji i świadczeń”

/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