O.ABK.1117-12-1/2016 Katowice, 23.05.2016 r.

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Katowicach
ul. Pośpiecha 14
40-852 Katowice
poszukuje kandydatów na stanowisko:

Inspektor

(Referat ds. organizacyjno - administracyjnych)

Warunki Pracy:
- liczba lub wymiar etatów: 1
- 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 kwietniu 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Katowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) **Przygotowywanie:**
   - odwołań od decyzji – przekazywanie do organu drugiej instancji: zażalenia od postanowień – przekazywane do organu drugiej instancji oraz odwołania od decyzji uwzględniane w urzędzie
   - korespondencja z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych dot. bezrobotnego, który jednocześnie pobrał zasiłek lub inne świadczenie z Urzędu Pracy oraz rentę, emeryturę lub inne świadczenie przyznane przez organ rentowy
   - korespondencja z US w sprawach dotyczących osób bezrobotnych
   - przygotowywanie decyzji i postanowień dotyczących statusu osoby bezrobotnej i zasiłku dla bezrobotnych
   - przygotowywanie dokumentacji związanej z windykacją nienależnie pobranych świadczeń: wydawanie decyzji dotyczących zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, wysyłanie upomnień, przygotowywanie tytułów wykonawczych do Urzędu Skarbowego, przygotowywanie decyzji o rozłożeniu na raty lub umorzenie nienależnie pobranego świadczenia, kontrola dokonywanych wpłat, egzekwowanie należności z nakazów komorniczych i sądowych dotyczących FP
2) przygotowywanie i uczestnictwo w przetargach, zapytaniach o cenę oraz innych zamówieniach na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych
3) obsługa techniczna Powiatowej Rady Rynku Pracy
4) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu
5) prowadzenie spraw dot. skarg i wniosków
6) wdrażanie Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnie z zadaniami wynikającymi z zakresem czynności
7) prawidłowe klasyfikowanie wydatków publicznych według dodatkowej klasyfikacji określającej kody wydatków strukturalnych

8) zapoznawanie się z przepisami zamieszczonymi na stronie intranetowej

2. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy):

a) **wykształcenie**: Wyższe
b) **staż pracy: 2 lata stażu pracy (należy udokumentować)**
c) znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r./ z późn. zm./, znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu Pracy
d) znajomość przepisów dotyczących postępowania egzekucyjnego
e) znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych
f) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, znajomość ustawy o finansach publicznych
g) znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
h) umiejętność obsługi komputera
i) niekaralność
j) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
k) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
l) nieposzlakowana opinia

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

a) komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, skrupulatność, kreatywność, odporność na stres, rzetelność i dokładność w wykonywanych zadaniach
b) umiejętność pracy w zespole, 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 wyrażaniu 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 **06.06.2016 r.**

Pod adres:
Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach
ul. Pośpiecha 14
40-852 Katowice
z dopiskiem „oferta pracy na stanowisko ….....Inspektora.....”
/*wpisać nazwę stanowiska* ***Inspektor****/*

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: (032) 259-95-03 wew. 404, 117.

DYREKTOR
Barbara Zając