

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 lipcu 2018 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:

- Wykonywanie czynności związanych ze zgłoszeniem do ubezpieczenia zdrowotnego osób bezrobotnych, zgłaszanie osób bezrobotnych do ubezpieczeń społecznych;
- Wykonywanie czynności związanych z wyrejestrowaniem z ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych;
- Wydruk dokumentacji zgłoszeniowej do ubezpieczeń społecznych z systemu Informatycznego i gromadzenie ich w aktach osobowych osób rejestrowanych;
- Wykonywanie czynności związanych ze sporządzaniem deklaracji rozliczeniowych składek na ubezpieczenie zdrowotne i ubezpieczenia społeczne opłacanych za osoby bezrobotne oraz sporządzanie imiennych raportów miesięcznych dla tych osób;
- Wykonywanie czynności związanych ze sporządzaniem korygujących deklaracji rozliczeniowych i imiennych raportów miesięcznych dla ww. osób;
- Prowadzenie korespondencji wpływającej z instytucji i organizacji w zakresie określonym przepisami prawa, związaną z ubezpieczeniem zdrowotnym i ubezpieczeniami społecznymi bezrobotnych;
- Zapoznanie się z przepisami zamieszczonymi na stronie intranetowej;
- Wdrażanie Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnie z wykonywanymi zadaniami wynikającymi z zakresu czynności.

2. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy):

- a) **wykształcenie:** Średnie (preferowany kierunek ekonomiczny lub administracyjny) lub wyższe (preferowane kierunki: pedagogika, psychologia, socjologia lub kierunek ekonomiczny)
- b) **staż pracy:** 2 lata przy wykształceniu średnim, 1 rok przy wykształceniu wyższym
- c) znajomość obsługi komputera,
- d) znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- e) znajomość Kodeksu Pracy,
- f) znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- g) znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,

- h) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- i) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- j) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- k) nieposzlakowana opinia

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

- a) komunikatywność, samodzielność, umiejętność sprawnej organizacji pracy, odporność na stres, kreatywność, wysoka kultura osobista, doświadczenie zawodowe w publicznych służbach zatrudnienia, znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych

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 **13.08.2018 r.**

Pod adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach

ul. Pośpiecha 14

40-852 Katowice

z dopiskiem „Konkurs O.ABK.1117-15-1/2018

oferta pracy na stanowiskoSpecjalisty 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: (032) 259-95-03 wew. 404, 117.

DYREKTOR
Barbara Zając