

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŚREMIE

OGŁASZA

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Działu Ewidencji i Świadczeń

1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która spełnia następujące warunki:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada wykształcenie wyższe magisterskie,
- 6) posiada co najmniej 5 letni staż pracy (w ramach umowy o pracę), w tym co najmniej 3 letni staż pracy na stanowiskach kierowniczych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników.
- 2) Mile widziane doświadczenie zawodowe w publicznych służbach zatrudnienia, bądź doświadczenie zawodowe w pracy na stanowiskach w administracji publicznej.
- 3) Posiadanie znajomości przepisów prawa:
 - a) ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz jej aktów wykonawczych,
 - b) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - d) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - e) ustawy Kodeks pracy,
 - f) przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
- 4) Mile widziana znajomość obsługi programu Płatnik.
- 5) Umiejętność stosowania właściwych przepisów prawa, swoboda posługiwania się wiedzą teoretyczną w praktyce.
- 6) Znajomość techniki komputerowej, szczególnie w zakresie pakietu MS Office.
- 7) Umiejętność pracy w zespole, solidność, samodzielność, systematyczność, komunikatywność, odpowiedzialność, odporność na stres, gotowość do podwyższania swoich umiejętności zawodowych, wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:

- 1) Koordynowanie i nadzorowanie pracy Działu Ewidencji i Świadczeń, w szczególności w zakresie:
 - a) rejestrowania osób bezrobotnych i poszukujących pracy (w tym z niepełnosprawnościami),
 - b) udzielania klientom Urzędu informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie,
 - c) informowania bezrobotnych i poszukujących pracy o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
 - d) przyznawania i wypłacania zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
 - e) wydawania decyzji i postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym w sprawach należących do właściwości Urzędu,

- f) realizowania zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia,
 - g) sporządzania informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na poczet podatku dochodowego oraz przekazywanie ich bezrobotnym, poszukującym pracy oraz właściwym Urzędem Skarbowym,
 - h) wydawania zaświadczeń oraz innych dokumentów potwierdzających m.in. objęcie ubezpieczeniem zdrowotnym,
 - i) prowadzenia postępowania w sprawie ustalenia obowiązku zwrotu nienależnie pobranych zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia oraz sporządzanie decyzji w sprawie zwrotu nienależnie pobranych zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
 - j) potrącania ze świadczeń z tytułu bezrobocia sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - k) archiwizowania dokumentów dotyczących bezrobotnych oraz pracowników Urzędu, a także dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu.
- 2) Rozpatrywanie odwołań od decyzji.
 - 3) Sporządzanie list wypłat świadczeń przysługujących bezrobotnym i innym uprawnionym osobom.
 - 4) Realizowanie zadań w zakresie ustalania zarejestrowanym osobom uprawnień do przysługujących świadczeń i odpowiednich ubezpieczeń wynikających z odrębnych przepisów.
 - 5) Dbałość o rozwój zawodowy własny i podległych pracowników, w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanego Działu uczestniczenie w szkoleniach.
 - 6) Udzielanie pomocy pracownikom Działu w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych.
 - 7) Bieżąca kontrola działalności Działu z punktu widzenia merytorycznego i formalnego.
 - 8) Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników.
 - 9) Wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
 - 10) Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
 - 11) Współpraca z osobami przeprowadzającymi kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
 - 12) Wykonywanie kontroli zarządczej, nadzór nad właściwą realizacją kontroli zarządczej w podległym Dziale.
 - 13) Doskonalenie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu.
 - 14) Aktualizowanie strony internetowej Urzędu w zakresie realizowanych przez podległy Dział zadań.

4. Warunki pracy:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (pełen etat), planowany termin zatrudnienia – styczeń - luty 2025r.
- 2) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy,
- 3) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy (budynek trzykondygnacyjny z dostępem do windy), wymagająca częstego kontaktu z pracownikami komórek organizacyjnych Urzędu,
- 4) praca jednozmianowa,
- 5) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. 40 - godzinny tydzień pracy,
- 6) praca z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- 7) wymiar przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego – zgodny z przepisami Kodeksu pracy,
- 8) wynagrodzenie przysługujące pracownikowi – zgodne z *Regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Śremie*,
- 9) okres wypowiedzenia umowy o pracę – zgodny z przepisami Kodeksu pracy,

10) wybrany kandydat podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym będzie zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy – druk w załączeniu lub do pobrania w sekretariacie Urzędu,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz posiadany staż pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie o zatrudnieniu),
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień osoby niepełnosprawnej,
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat do pracy zostanie skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Śremie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w wersji papierowej:

- 1) składając w siedzibie Urzędu w godzinach od 8.00 do 15.00 w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu (pokój nr 15, II piętro),
 - 2) przesyłając tradycyjną pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Śremie, ul. Gostyńska 49, 63-100 Śrem,
- w terminie **do dnia 7 stycznia 2025 roku** (liczy się data wpływu do Urzędu) z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: Kierownik Działu Ewidencji i Świadczeń.**

Oferty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania niezbędne zostaną powiadomione o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu (63-100 Śrem, ul. Gostyńska 49) oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.pup.srem.pl).

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Śremie może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnie rozporządzenie o ochronie danych) oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781).*

Zofia Barcz
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Śremie

Śrem, dnia 19.12.2024r.

INFORMACJA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Realizując obowiązek informacyjny wynikający 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, zwanego dalej „Rozporządzeniem”, informuję o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

1. Administratorem danych osobowych osób aplikujących jest Powiatowy Urząd Pracy w Śremie, reprezentowany przez Dyrektora, mający siedzibę w Śremie, przy ul. Gostyńska 49, tel. 61 28 37 075, 61 28 29 361, e-mail: sekretariat@srem.praca.gov.pl.
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych - tel. 660466184, adres e-mail: iod@srem.praca.gov.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze wskazane w ogłoszeniu.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, c, f oraz art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia oraz inne akty prawne, w szczególności ustawa Kodeks pracy z aktami wykonawczymi oraz ustawa o pracownikach samorządowych.
5. W zależności od podstawy przetwarzania danych, przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, żądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia procedury naboru na oferowane stanowisko. W przypadku niepodania tych danych, Pani/Pana udział w procesie naboru jest niemożliwy.
7. Pani/Pana dane osobowe udostępnione w procesie naboru nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim.
8. Pani/Pana dane osobowe udostępnione w procesie naboru nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do tzw. państw trzecich.
10. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa tj. zgodnie z *Instrukcją kancelaryjną* obowiązującą w Powiatowym Urzędzie Pracy w Śremie oraz *Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Śremie*, oraz innym uzasadnionym czasie wynikającym z realizowanych zadań, a także w okresie, który jest niezbędny do obrony interesów administratora.