

DK.110/1.1.ER.2025

OGŁOSZENIE 1/2025

Na podstawie art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz.1135).

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W RYKACH UL. RYNEK STARY 50/55, 08-500 RYKI

Ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko urzędnicze
Specjalista ds. Ewidencji i Świadczeń
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach

- 1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia przekroczył 6%.**
- 2. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:**
 - **niezbędne:**
 - 1) wykształcenie minimum średnie i dwuletni staż pracy lub wyższe (preferowane o kierunku administracyjnym) i roczny staż pracy,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstw ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
 - 5) posiadanie obywatelstwa polskiego.
 - **dodatkowe:**
 - 1) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji,
 - 2) znajomość Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 620) wraz z aktami wykonawczymi, Ustawy o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 621) oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572),
 - 3) umiejętność pracy w zespole, sumienność, dokładność, komunikatywność,
 - 4) wysoka kultura osobista,
 - 5) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych,
 - 6) mile widziane doświadczenie w pracy z klientem,
 - 7) biegła znajomość obsługi programu komputerowego Microsoft Word.
- 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:**
 1. Realizacja wypłat świadczeń dla bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym w szczególności:
 - Sporządzanie list wypłat,
 - Układanie harmonogramu wypłat w porozumieniu z innymi komórkami, w szczególności komórką finansowo-księgową i koordynatorem projektów EFS+,
 - generowania i sprawdzanie list wypłat zasiłków dla bezrobotnych oraz świadczeń wypłacanych z Funduszu Pracy, EFS+ i innych źródeł finansowych,
 - generowanie korekcyjnych list wypłat oraz korekt indywidualnych i ich rozliczanie oraz przekazywanie informacji do odpowiednich stanowisk, w tym komórki finansowo-księgowej i pracownika ds. korygowania dokumentów rozliczeniowych ZUS,
 - rozliczanie list wypłat,
 - wykonanie opisów list wypłat,

- przygotowanie listy niepobraných świadczeń,
 - sprawdzanie list wypłat pod względem merytorycznym, tj. zgodności wydruków z danymi świadczeniobiorcy, zawartymi w bazie danych,
 - prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów dojazdów,
 - przyjmowanie wniosków wraz z załącznikami,
 - przygotowywanie list wypłat i ich rozliczanie.
2. Realizacja zadań wynikających dla PUP z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz systemie ubezpieczeń społecznych.
 3. Współpraca z organami rentowymi, urzędami skarbowymi oraz innymi organami i instytucjami, w sprawach bezrobotnych i poszukujących pracy.
 4. Przyjmowanie, sprawdzanie pod względem merytorycznym oraz przekazywanie wniosków o refundację kosztów przejazdu do komórki finansowej w celu dokonania refundacji.
 5. Sporządzanie sprawozdań z wykonywanych zadań.
 6. Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy.
 7. Obsługa bezrobotnych z prawem/ bez prawa do zasiłku.
 8. Wyrejestrowywanie bezrobotnych i poszukujących pracy.
 9. Upowszechnianie informacji o usługach urzędu.
 10. Wydawanie zaświadczeń na żądanie bezrobotnego.
 11. Udzielanie uprawnionym instytucjom informacji o zarejestrowanych osobach.
 12. Prowadzenie postępowań, wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
 13. Prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w granicach określonych w upoważnieniach.

4. Warunki pracy:

- 1) miejsce pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Rykach,
ul. Rynek Stary 50/55, 08-500 Ryki,
 - a) rodzaj umowy: umowa o pracę,
 - b) wymiar czasu pracy: pełny etat,
 - c) praca wykonywana w stałych godzinach od 07.30 do 15.30,
w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku,
 - d) praca przy monitorze ekranowym w wymiarze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
powiązana z obsługą urzędów biurowych.
 - e) bezpośredni kontakt z pracodawcami oraz osobami bezrobotnymi i poszukującymi pracy.

Naszym pracownikom oferujemy: możliwość rozwoju umiejętności poprzez udział w szkoleniach i kursach, możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie, możliwość członkostwa w Międzyzakładowej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej, dofinansowanie wynikające z ZFŚS, dodatkowe wynagrodzenie roczne („trzynastka”), nagrody jubileuszowe.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV i list motywacyjny opatrzone podpisem kandydata;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – według załączonego wzoru
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
- 5) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – oświadczenie stanowi załącznik do ogłoszenia;
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe – oświadczenie stanowi załącznik do ogłoszenia;
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu – oświadczenie stanowi załącznik do ogłoszenia;
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na zniszczenie dokumentów aplikacyjnych – oświadczenie stanowi załącznik do ogłoszenia;
- 9) klauzulę informacyjną dla kandydatów do pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach, która stanowi załącznik do ogłoszenia;

- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów*.

List motywacyjny i CV oraz wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem kandydata.

* Znajduje zastosowanie w sytuacji, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych u pracodawcy wynosi poniżej 6%.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej, nienaruszonej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: Specjalista ds. Ewidencji i Świadczeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach”

należy składać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach ul. Rynek Stary 50/55 w sekretariacie (pokój nr 4) lub przesłać na adres Urzędu

w terminie do dnia 21.08.2025 r. do godziny 15.30.

W przypadku nadesłania dokumentów pocztą liczy się data dostarczenia dokumentów, a nie data nadania. Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.pupryki.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną wyłonieni w wyniku naboru będą zniszczone w terminie 30 dni od zakończenia procedury naboru o ile kandydat nie odbierze ich wcześniej w sekretariacie Urzędu.

DYREKTOR

Piotr Gałkowski