DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŻARACH

Ogłasza nabór na stanowisko

SPECJALISTA DS. EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ

W ~~DZIAŁE~~/REFERACIE EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ W FILII LUBSKO

PUP w Żarach Filia w Lubsku ul. 3 Maja 1

Ilość stanowisk: 1
Wymiar etatu: pełny
Miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Żarach Filia w Lubsku

1. Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

- Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku
- Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Nieposzlakowana opinia,

1.1 **Wymagania (obligatoryjne) niezbędne**:

a) Posiada wykształcenie: wyższe
b) Posiada co najmniej roczny staż pracy potwierdzony odpowiednimi dokumentami.

1.2 **Wymagania dodatkowe:**

a) Znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
b) Znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
c) Bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
d) Odpowiedzialność, dokładność, umiejętność zarządzania zespołem.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Przyjmowanie miesięcznych oświadczeń o stosowaniu się bezrobotnego do przepisów Ustawy,
2) Przyjmowanie dodatkowych zaświadczeń i informacji dotyczących zmian w sytuacji bezrobotnego,
3) Sprawdzanie uprawnień bezrobotnego wynikających z Ustawy,
4) Ustalanie i wydawanie projektu decyzji o nabyciu bądź utracie prawa do zasiłku,
5) Zakładanie i prowadzenie indywidualnych kart wypłat zasiłków,
6) Wydawanie zaświadczeń na temat dochodów,
7) Gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów bezrobotnego,
8) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie,
9) Wyłączanie bezrobotnych z ewidencji,
10) Weryfikacja dokumentów bezrobotnego,
11) Udzielanie wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
12) Udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, biuletynów itp.,
13) Dbałość o alfabetyczno – chronologiczną ewidencje kart rejestracyjnych,
14) Kompletowanie oraz numerowanie dokumentów, a także ich zabezpieczenie,
15) Prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanej pracy w zakresie i terminach ustalonych przepisami prawa oraz wymogami przełożonych,
16) Przygotowywanie i aktualizowanie pełnej dokumentacji świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
17) Podejmowanie działań mających na celu przeciwdziałanie patologiom wyłudzania zasiłków,
18) Wykonywanie czynności określonych w planach pracy PUP oraz innych zleconych przez Kierownika Filii PUP lub Kierownika Referatu,
19) Wydawanie decyzji dla osób bezrobotnych wyłączonych z ewidencji - projekt,
20) Egzekwowanie należności z nakazów komorniczych i sądowych dotyczących Funduszu Pracy,
21) Przygotowywanie i aktualizowanie pełnej dokumentacji świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
22) Sporządzanie i wydawanie „informacji o osiągniętych dochodach" – Formularz PIT-11,
23) Przekazywanie dyspozycji o wypłacie świadczeń do miejsca wypłat,
24) Przekazywanie za pośrednictwem poczty do Urzędu Skarbowego Formularza PIT – 11 do 15 każdego miesiąca po zaprzestaniu pobierania zasiłku dla bezrobotnych z powodu podjęcia pracy, pracy doraźnej, wyczerpania okresu jego pobierania i innych przyczyn oraz wprowadzanie tych zaświadczeń do rejestru alfabetycznego,
25) Sporządzanie list wypłat dla osób bezrobotnych,
26) Sprawdzenie list wypłat pod względem merytorycznym i finansowym,
27) Pełna znajomość treści projektów realizowanych przy udziale funduszy pomocowych Unii Europejskiej

28) Comiesięczne przygotowanie informacji o stopniu realizacji projektów i niezwłoczne informowanie Dyrektora PUP o wszelkich zagrożeniach i nieprawidłowościach
29) Wykonywanie innych prac związanych z realizacją projektów
30) Sporządzanie i sprawdzanie list wypłat dodatków szkoleniowych i stypendiów z tytułu stażu, szkolenia , przygotowania zawodowego współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej na podstawie wykazów i decyzji administracyjnych z Referatu Programów Rynku Pracy oraz zatwierdzanie ich pod względem formalnym i rachunkowym
31) Obsługa osób bezrobotnych z zakresie pośrednictwa pracy,
32) Pracownik na powierzonym stanowisku prowadzi właściwe dla danego stanowiska rodzaje spraw i teczki akt wg numeracji jednolitego wykazu akt,
33) Obsługa osób bezrobotnych z prawem do zasiłku i bez prawa do zasiłku, zgodnie z obsługa podziałem zadań na danym stanowisku,
34) Egzekwowanie od osób bezrobotnych i poszukujących pracy okazywania dokumentów określonych w przepisach prawa,
35) Egzekwowanie składania przez bezrobotnych czytelnych podpisów na karcie rejestracyjnej oraz na innych dokumentach.

3. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

a) życiorys (CV),
b) list motywacyjny,
c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów /,
d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (oraz dotychczasowy przebieg zatrudnienia),
e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
f) Referencje, opinie z poprzednich miejsc pracy (w przypadku braku nie skutkuje odrzuceniem oferty),
g) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
h) Oświadczenie o niekaralności, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
i) kopia dowodu osobistego,
j) inne dokumenty świadczące o predyspozycjach i umiejętnościach przydatnych na w/w stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w sekretariacie PUP w Żarach, lub pocztą na adres Powiatowy Urząd Pracy, ul. Mieszka I 15, 68-200 Żary) z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: Specjalista ds. ewidencji i świadczeń** w ~~Dziale~~/Referacie: **Ewidencji i Świadczeń**, w terminie do dnia **26 października 2009 r.**
Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internatowej Biuletynu Informacji Publicznej http://pup.zary.sisco.info/ oraz na tablicy informacyjnej PUP w Żarach (pierwsze piętro).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (t.j.Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458.)”.*

Dyrektor

Józef Tarniowy