

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Elku
ul. Suwalska 38, 19-300 Elk
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

SPECJALISTY DS. EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ
w Dziale Ewidencji i Świadczeń

- 1. Nazwa i adres pracodawcy:** Powiatowy Urząd Pracy w Elku, ul. Suwalska 38,19-300 Elk
- 2. Wymiar czasu pracy- pełen etat**
- 3. Stanowisko: specjalista ds. ewidencji i świadczeń - 1 etat**
- 4. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcie pracy na stanowisku):**
 - a. wykształcenie wyższe,
 - b. co najmniej roczny staż pracy w administracji rządowej lub samorządowej,
 - c. obywatelstwo polskie
 - d. pełna zdolność do czynności prawnych,
 - e. korzystanie z pełni praw publicznych,
 - f. nieposzlakowana opinia,
 - g. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - h. znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U.2024 r. poz.475 ze zm.),
 - i. znajomość rozporządzenia z 14 kwietnia 2020 r. w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy (Dz.U. z 2020 r. poz.667),
 - j. znajomość rozporządzenia z 18 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłków dla bezrobotnych, dodatku szkoleniowego, stypendium i dodatku aktywizacyjnego (Dz.U. z 2014 r. poz.1189),
 - k. znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2024, poz.572),
 - l. znajomość ustawy z 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.1781),
 - m. znajomość ustawy z 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2023 r.,poz.1270 ze zm.)
 - n. znajomość ustawy z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2024 r., poz.497),
 - o. znajomość ogólnych zagadnień ustawy z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2024 r.,poz.226 ze zm.)
 - p. znajomość Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 883/2004 z 29 kwietnia 2004 r. w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 987/2009 z 16 września 2009 r. dotyczące wykonania rozporządzenia (WE) nr 883/2004 w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 465/2012 z 22 maja 2012 r. zmieniające rozporządzenie (WE) nr 883/2004 w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego oraz rozporządzenia (WE) nr 883/2004 – w części dotyczącej ustalania uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych dla osób powracających po pracy za granicą.
 - q. znajomość ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U.z 2023 r.,poz.1465 ze zm.) w zakresie rozwiązywania umowy o pracę,
- 5. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku)**
 - a. znajomość problematyki rynku pracy
 - b. doświadczenia w pracy w publicznych służbach zatrudnienia,
 - c. komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres
 - d. kultura osobista,
 - e. umiejętność planowania i organizowania pracy własnej,

- f. umiejętność pracy w zespole,
- g. mile widziana znajomość systemu Syriusz,
- h. gotowość do dokształcania się i doskonalenia zawodowego.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zakresu zadań na stanowisku należy:

1. Naliczanie i kontrola naliczeń zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia:
 - a) prowadzenie indywidualnych kart wypłat zasiłków dla osób bezrobotnych.
 - b) sporządzanie komputerowych wydruków list wypłat zasiłków dla bezrobotnych, stypendiów: stażowych, szkoleniowych, za przygotowanie zawodowe dorosłych, z tytułu kontynuacji nauki, za studia podyplomowe oraz list wypłat dodatków aktywizacyjnych.
 - c) sporządzanie korekcyjnych list wypłat.
 - d) sporządzanie decyzji o upływie okresów pobierania zasiłków.
 - e) sporządzanie PIT-11 dla osób bezrobotnych.
 - f) prowadzenie korespondencji z ZUS dotyczącej rozliczeń nadpłaconych zasiłków.
 - g) wykonywanie spraw związanych z potraceniami komorniczymi świadczeń alimentacyjnych z zasiłków bezrobotnych.
 - h) korespondencja z komornikami sądowymi.
2. Dokonywanie rejestracji zgłaszających się osobiście bezrobotnych i poszukujących pracy oraz rejestracji za pośrednictwem formularza elektronicznego (rejestracja przez internet):
 - a) sprawdzenie w bazie danych czy osoba , która zgłosiła się do rejestracji nie figuruje w ewidencji bezrobotnych lub poszukujących pracy,
 - b) sprawdzenie przedłożonych dokumentów i wprowadzenie ich do bazy komputerowej,
 - c) zapoznanie bezrobotnego z oświadczeniem zawartym na karcie rejestracyjnej i podpisanie go w obecności rejestratora,
 - d) informowanie klientów o prawach i obowiązkach osoby bezrobotnej oraz o usługach oferowanych przez urząd pracy,
 - e) ustalenie statusu bezrobotnego,
 - f) sporządzanie decyzji dotyczących:
 - uznania lub odmowy uznania danej osoby za bezrobotną lub poszukującą pracy,
 - przyznania lub odmowy przyznania prawa do zasiłku dla bezrobotnych,
 - wznowienie wypłaty zasiłku dla bezrobotnych,
 - g) ustalenie terminu następnej wizyty w Urzędzie,
 - h) gromadzenie i aktualizacja dokumentów bezrobotnego,
 - i) pobieranie akt z archiwum i przekazywanie ich do archiwum,
 - j) zakładanie indywidualnych kart wypłat zasiłków bezrobotnego,
 - k) współdziałanie z innymi stanowiskami w zakresie realizacji zadań,
 - l) przygotowanie korespondencji wiążącej się z prowadzonymi postępowaniami.

7. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca odbywać się będzie w budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Ełku przy ul. Suwalskiej 38 w godzinach 7:30 – 15:30
- b) stanowisko pracy wyposażone w środki łączności, sprzęt komputerowy z dostępem do internetu oraz oprogramowaniem i przyrządowaniem niezbędnym do wykonywania pracy,
- c) budynek dwukondygnacyjny bez windy.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ełku

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 procent.

9. Wymagane dokumenty:

- a. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy,
- b. kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach,
- c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d. oświadczenia kandydata:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - że nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Oświadczenia wymienione powyżej muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Wzór oświadczenia i kwestionariusza osobowego jako załączniki nr 1 i 2 jest dostępny w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Ełku lub na stronie pup.elk.ibip.pl w zakładce „ogłoszenia o naborze”.

10. Składanie dokumentów:

- 1) Miejsce składania dokumentów : sekretariat Powiatowego Urzędu Pracy w Ełku, 19-300 Ełk, ul. Suwalska 38. pokój nr 11, I piętro.
- 2) Ostateczny termin składania dokumentów: **21.10.2024r.** do godziny **14:00**. Oferty , które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Dokumenty należy składać w dwóch zaklejonych kopertach. Na kopercie „wewnętrznej”, w której znajdują się dokumenty aplikacyjne kandydat podaje swoje imię i nazwisko oraz swój adres zwrotny. Koperta „zewnątrzna” powinna być zaadresowana na Powiatowy Urząd Pracy w Ełku z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - specjalista ds. ewidencji i świadczeń” .
- 4) Kandydaci mogą składać swoje oferty osobiście lub przesłać listem poleconym na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Ełku, 19-300 Ełk, ul. Suwalska 38, lub w formie elektronicznej poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP:/pupelk/SkrytkaESP. W przypadku składania dokumentów w formie elektronicznej powinny one być opatrzone przez kandydata kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym ePUAP. W przypadku ofert przesłanych pocztą o dochowaniu terminu decyduje data doręczenia dokumentów aplikacyjnych do Powiatowego Urzędu Pracy w Ełku ,a nie data stempla operatora pocztowego (data nadania).
- 5) Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pup.elk.ibip.pl oraz na tablicy informacyjnej w PUP Ełk, ul. Suwalska 38.
- 6) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 7) Dokumenty aplikacyjne pozostałych czterech kandydatów, najwyżej ocenionych w procedurze naboru, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu, jeśli w ciągu 7 dni, dokumenty nie zostaną odebrane osobiście przez kandydata zostaną zniszczone. Pozostali kandydaci mogą odbierać dokumenty osobiście w terminie 7 dni od daty zakończenia procedury naboru, po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

11. Etapy naboru:

1. **I etap naboru:** wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne, osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną powiadomieni za pomocą danych kontaktowych wskazanych przez kandydata w kwestionariuszu osobowym do kontaktu i zaproszone na etap II naboru.
2. **II etap naboru:** polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów; składać się będzie z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne. O terminach i miejscu spotkań kandydaci zostaną powiadomieni za pomocą danych kontaktowych wskazanych przez kandydata w kwestionariuszu osobowym do kontaktu.

12. Przewidywany termin zatrudnienia na ww. stanowisko – niezwłocznie po ogłoszeniu informacji o wynikach naboru

13. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru

Zgodnie z art.13 ust 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Pana prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani /Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Ełku, z siedzibą 19-300 Ełk, ul. Suwalska 38, reprezentowany przez Dyrektora PUP w Ełku.
2. Z administratorem danych można skontaktować się poprzez adres mailowy: sekretariat@pup.elk.pl, telefonicznie pod numerem: **87 629 02 00** lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Jeśli ma Pani /Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez PUP Ełk, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może Pan/Pani skontaktować się z wyznaczonym przez Administratora - Inspektorem Ochrony Danych poprzez email: iod@pup.elk.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
4. Dane osobowe kandydata przetwarzane są:
 - a) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, c oraz art. 9 ust. 2 lit. b 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (zwanym dalej RODO) w celu:
 - rozpatrzenia złożonej oferty i ewentualne skontaktowanie się z Kandydatem w celu zatrudnienia;
5. Podanie danych w zakresie imienia (imion) i nazwiska, obywatelstwa, posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych, daty urodzenia, danych do kontaktu (dowolnie: adresu do korespondencji, adresu e-mail albo nr telefonu), wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Będziemy przetwarzać te dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO. W sytuacji, w której kandydat będący osobą niepełnosprawną, chce skorzystać z prawa do pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, niezbędne jest złożenie kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Te dane będą przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO.
Podanie informacji o karalności tj. skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe jest obowiązkowe i wynika z ustawy o pracownikach samorządowych. Będziemy przetwarzać te dane na podstawie art. 10 RODO.

Natomiast podanie dodatkowych danych, takich jak zdjęcia umieszczonego w CV, informacji o stanie zdrowia, o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, społecznej lub zainteresowaniach jest dobrowolne. Dane te będziemy przetwarzać na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO. Niepodanie tych danych nie wykluczy Pani/Pana z prowadzonego postępowania rekrutacyjnego.

6. Czas przetwarzania danych osobowych:
 - a. w przypadku nie spełniania wymagań formalnych lub nie umieszczenia Pani/Pana danych w protokole z naboru jako jednego z pięciu najlepszych kandydatów Pani/Pana dokumenty zostaną niezwłocznie zwrócone, jeśli znany jest adres zwrotu lub zniszczone;
 - b. w sytuacji spełnienia wymagań formalnych oraz wpisania do protokołu z naboru Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie ww. okresu dokumenty zostaną zniszczone
 - c. w sytuacji wyłonienia kandydata i nawiązania stosunku pracy, dane kandydata zostaną włączone do akt osobowych.
7. Informacja o wyniku naboru w zakresie imienia i nazwiska, miejsca zamieszkania oraz uzasadnienia wyniku naboru udostępniana jest w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie, w związku z czym odbiorcą Pani/Pana danych osobowych, może być każda osoba, która zapozna się z powyższą informacją.
8. Dane osobowe Kandydatów mogą być ujawniane podmiotom realizującym zadania na rzecz Administratora, takim jak dostawcy oprogramowania wyłącznie w celu zapewnienia ich sprawnego działania z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych i poufności przetwarzania.
9. W związku z przetwarzaniem podanych danych osobowych przysługują Państwu następujące prawa:
 - prawo do żądania od administratora danych osobowych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania,
 - prawo do przenoszenia danych w zakresie w jakim są one przetwarzane w systemach informatycznych na podstawie udzielonej zgody lub w celu zawarcia, wykonania i realizacji umowy,
 - prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie w przypadku przetwarzania danych na podstawie art. 6 ust.1 lit. a (wyrażonej zgody). Zgodę można wycofać wysyłając wiadomość na adres e-mail PUP lub za pomocą poczty tradycyjnej.
 - prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - w Warszawie, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ełk, dnia 09.10.2024 r.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Ełku