

1. **Nazwa i adres pracodawcy:** Powiatowy Urząd Pracy w Elku, ul. Suwalska 38, 19-300 Elk
2. **Adres instytucji :** Powiatowy Urząd Pracy w Elku, ul. Suwalska 38, 19-300 Elk
3. **Stanowisko:** stanowisko urzędnicze – inspektor w Dziale Finansowo - Księgowym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Elku  
- w pełnym wymiarze czasu pracy
4. **Wymagania niezbędne:**
  - 1) wykształcenie: wyższe,
  - 2) staż pracy: minimum 1 rok ,
  - 3) obywatelstwo polskie lub osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.1282.),
  - 4) pełna zdolność do czynności prawnych,
  - 5) korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 6) nieposzlakowana opinia,
  - 7) stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków,
  - 8) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. **Wymagania dodatkowe:**
  - 1) praktyczna znajomość ustaw: o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego,
  - 2) znajomość rozporządzenia MPiPS w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego,
  - 3) znajomość oprogramowania Syriusz STD i systemu SL2014
  - 4) kultura osobista, odpowiedzialność, terminowość, komunikatywność,
  - 5) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, planowania i organizowania pracy.
6. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do zakresu zadań na stanowisku należy:

  - 1) przeprowadzanie postępowań w sprawie przyznawania lub odmowy przyznawania prawa do dodatków aktywizacyjnych.
  - 2) sporządzanie decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania prawa do dodatku aktywizacyjnego.
  - 3) sporządzanie decyzji zmieniających w zakresie dodatków aktywizacyjnych.
  - 4) naliczanie dodatków aktywizacyjnych.
  - 5) prowadzenie ewidencji rachunków bankowych osób bezrobotnych otrzymujących świadczenia i wprowadzanie ich do systemu Syriusz.
  - 6) współpraca z koordynatorem i działem merytorycznym w zakresie opracowywania projektów finansowanych bądź współfinansowanych ze środków EFS,
  - 7) sporządzanie przelewów bankowych w systemie elektronicznym i bieżąca kontrola ich realizacji,
  - 8) stała współpraca z działem merytorycznym w zakresie poszczególnych działań finansowanych z EFS,

- 9) sporządzanie wniosków o płatność do WUP Olsztyn zgodnie z instrukcją do „Wniosku beneficjenta o płatność” dla PUP w zakresie kwalifikowalności wydatków,
- 10) uzgadnianie wydatków we wnioskach o płatność z działami merytorycznymi i osobą sprawdzającą /Głównym Księgowym/,
- 11) wysyłanie do właściwej instytucji sporządzonych wniosków o płatność w przewidzianej formie, monitorowanie ich rozpatrywania i zatwierdzania przez tę instytucję,
- 12) usuwanie i poprawa ewentualnych błędów w sporządzonych wnioskach,
- 13) sporządzanie okresowych i końcowych raportów z realizacji poszczególnych programów i działań na podstawie ewidencji księgowej zgodnie z wytycznymi jednostek nadrzędnych.
- 14) archiwizowanie dokumentów.

**7. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca odbywać się będzie w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Ełku przy ul. Suwalskiej 38.
- 2) praca przy komputerze powiązana z obsługą urządzeń biurowych.

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

**8. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV)
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy
- 3) kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach, które potwierdzają spełnienie wymagań na stanowisko,
- 4) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenie kandydata:
  - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,

**9. 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: 30.10.2020 r. Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) wzór oświadczenia, kwestionariusza osobowego i klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych jako załączniki nr 1, 2 i 3 dostępne są w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Ełku lub na stronie [pup.elk.ibip.pl](http://pup.elk.ibip.pl)
- 4) dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor w Dziale Finansowo- Księgowym”.
- 5) 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. Dokumenty w formie elektronicznej powinny być opatrzone przez kandydata podpisem elektronicznym kwalifikowalnym.

- 6) informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [pup.elk.ibip.pl](http://pup.elk.ibip.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
- 7) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 8) 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.

**10. Etapy naboru:**

- 1) I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne.
- 2) II etap naboru: polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów; składać się będzie z rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne. O terminach i miejscu rozmów kandydaci zostaną powiadomieni korespondencyjnie, telefonicznie lub drogą elektroniczną.

Ełk, dnia 19.10.2020 r.

**DYREKTOR**  
**Powiatowego Urzędu Pracy w Ełku**  
*Dariusz Kuprewicz*