

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 2/2023**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W GRYFINIE**  
**UL. SPRZYMIERZONYCH 1, 74-100 GRYFINO**

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie ogłasza nabór na stanowisko

**REFERENT DS. PŁAC I WINDYKACJI NALEŻNOŚCI**

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie i rok stażu pracy.

**II. WYMAGANIA DODATKOWE**

- 1) znajomość przepisów:
  - a) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy,
  - b) Ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - c) Ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
  - d) Ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - e) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny,
  - f) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r., Kodeks postępowania administracyjnego,
  - g) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - h) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym,
  - i) Ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych,
  - j) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 2) Obsługa komputera w tym pakiet MS OFFICE (Word, Excel).

**III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

- 1) Prowadzenie niezbędnej ewidencji należności w tym ściąganie należności dotyczących świadczeń dla osób bezrobotnych oraz należności wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych w wymaganym terminie.
- 2) Monitorowanie spłat należności oraz wniosków o umorzenie należności.
- 3) Sporządzanie wniosków o umorzenie należności oraz przedstawianie ich na posiedzeniu Rady Zatrudnienia.
- 4) Egzekwowanie należności z wyroków i nakazów sądowych oraz postanowień organów egzekucyjnych przy współpracy kancelarii prawnej.
- 5) Egzekwowanie należności wynikających z ustawy a w szczególności nienależnie pobranych świadczeń.
- 6) Przygotowanie list płac i naliczanie wynagrodzeń pracowników.
- 7) Sporządzanie po zakończeniu roku podatkowego PIT-11, PIT-40 (na wniosek pracownika).
- 8) Sporządzanie i przysyłanie drogą elektroniczną dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących wszystkich pracowników.

- 9) Przygotowywania przelewów składek i należności na rzecz ZUS i Urzędu Skarbowego.
- 10) Okresowa analiza funduszu płac.
- 11) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i analiz z wykonywania planu wydatków jednostki.

#### **IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU**

**Miejsce pracy:** Stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku, związane jest z pracą przy komputerze, rozmowami telefonicznymi oraz kontaktem bezpośrednim z klientami, przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Pomieszczenie biurowe spełniające wymagania przepisów bhp.

**Stanowisko pracy:** Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Obsługa urządzeń biurowych.

#### **V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej i zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%

#### **V. WYMAGANE DOKUMENTY**

- 1) informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (imię i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) w zakresie niezbędnym do aplikowania na wybrane stanowisko,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie w zakresie niezbędnym do aplikowania na wybrane stanowisko,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia w zakresie niezbędnym do aplikowania na wybrane stanowisko,
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko wymienione w ogłoszeniu,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1. RODO zawartych w dokumentach aplikacyjnych (wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych),
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

#### **VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

1. Dokumenty należy składać do dnia 29.12.2023r. w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie na adres Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie, ul. Sprzymierzonych 1, 74-100 Gryfino (decyduje data wpływu).
2. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór Nr 2/2023 na stanowisko „Referent ds. płac i windykacji należności”.
3. W przypadku przekazania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego.

## **VII. INNE INFORMACJE**

1. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie bądź na piśmie o terminie, miejscu oraz godzinie rozpoczęcia testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Złożone dokumenty są odsyłane na pisemny wniosek kandydata.
3. Rozstrzygnięcie naboru nastąpi przez Komisje Rekrutacyjną w terminie do dnia 31.01.2024r.

Małgorzata Szwajczuk  
*Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy*