

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2025
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. REJESTRACJI / REFERENT DS. EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ

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.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) znajomość przepisów:
 - a) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r., Kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - c) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym,
 - d) Ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych,
 - e) Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - f) Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - g) Ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej, finansowanych ze środków publicznych.
- 2) Obsługa komputera w tym pakiet MS OFFICE (Word, Excel).

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy i ich wyrejestrowywanie,
- 2) prowadzenie ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 3) prowadzenie rejestru decyzji administracyjnych,
- 4) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej, finansowanych ze środków publicznych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją dodatków aktywizacyjnych,
- 6) naliczanie świadczeń wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. zasiłki dla bezrobotnych, stypendia, dodatki aktywizacyjne),
- 7) sporządzanie list wypłat,
- 8) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej, a także państw, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizacja decyzji Marszałka Województwa i prowadzenie wszelkiej korespondencji w tym zakresie, w szczególności, wypłata zasiłków przyznanych po pracy za granicą,
- 9) realizacja zadań wynikających z przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych – sporządzanie informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11).

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

Miejsce pracy: Stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku wyposażonego w windę, 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. 22¹ § 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 posiadanym obywatelstwie,
- 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 04.06.2025r. 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 1/2025 na stanowisko „Referent ds. rejestracji / Referent ds. ewidencji i świadczeń”.
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 Komisję Rekrutacyjną w terminie do dnia 30.06.2025r.

Małgorzata Szwajczuk
Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy