



KD.1170.1.2020

Szczytno, 18.08.2020 r.

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**STARSZY REFERENT
w Dziale Finansowo - Księgowym**

Na podstawie art. 13. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282).

I. Wymagania stawiane kandydatom:

1. Wymagania niezbędne

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne;
- 2) minimum 2 – letnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, w tym: 1 rok doświadczenia zawodowego w pracy w działach finansowych w ramach stosunku pracy w publicznych służbach zatrudnienia;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, tzn. o wolne stanowiska urzędnicze mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na tym stanowisku, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazane stanowisko;
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania w odniesieniu do znajomości przepisów prawa i ich praktycznego zastosowania:

- 1) znajomość przepisów Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 1482 z późn. zm.);
- 2) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (Dz. U. z 2020 r., poz. 256 z późn. zm.);
- 3) znajomość Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- 4) znajomość Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz 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;
- 5) znajomość Ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. 2020.870 ze zm.) w zakresie wypłaty świadczeń z ubezpieczenia chorobowego;
- 6) znajomość Ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej z dnia 30 kwietnia 2004 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 708);

- 7) znajomość Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych z dnia 13 października 1998 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 266 z późn. zm.) w zakresie ubezpieczeń społecznych pracowników;
- 8) znajomość Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych z dnia 26 lipca 1991 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1387 z późn. zm.) w zakresie poboru podatku dochodowego od wynagrodzeń;
- 9) znajomość Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 czerwca 2014 r. w sprawie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne (Dz.U.2014.864 ze zm.);
- 10) znajomość Ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych z dnia 2 marca 2020 r. (Dz.U. poz. 374, z późn. zm.) art. 15zzb – 15zze² i art. 31q;
- 11) umiejętność obsługi komputera oraz programów użytkowych typu Microsoft Office;
- 12) umiejętność obsługi Systemu teleinformatycznego dla publicznych służb zatrudnienia (Powiatowe Urzędy Pracy) SyriuszStd w zakresie dokonywania wszelkich czynności związanych z wprowadzaniem i rozliczaniem danych.

3. Wymagania dodatkowe, którymi powinien się cechować kandydat:

- 1) umiejętność współpracy w zespole,
- 2) rzetelność i sumienność w realizacji powierzonych zadań,
- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) umiejętność dobrej organizacji czasu pracy,
- 5) odporność na stres.

II. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (własnoręcznie podpisany);
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej ¹ (własnoręcznie podpisane);
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia o naborze;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 7) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego ² (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 8) inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności, m.in. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)

¹ W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

² Dotyczy obcokrajowców obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

- 9) oświadczenie kandydata dotyczące posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze;
- 10) oświadczenie, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze;
- 11) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze;
- 12) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku pracy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze;
- 13) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze;
- 14) inne dokumenty, które kandydat uważa za ważne dla tego postępowania konkursowego;
- 15) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ogłoszeniu o naborze dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), Rozporządzeniem 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 oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

1. **Prowadzenie spraw związanych z refundacją prac interwencyjnych, składek na ubezpieczenie społeczne, refundacją części kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenie społeczne ponoszone w związku z zatrudnieniem bezrobotnego do 30. roku życia, w szczególności:**
 - 1) spraw związanych z wprowadzaniem i rozliczaniem danych w celu utworzenia przelewów bankowych z tytułu refundacji z Funduszu Pracy wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych;
 - 2) spraw związanych z wprowadzaniem i rozliczaniem danych w celu utworzenia przelewów bankowych z tytułu refundacji z Funduszu Pracy składek na ubezpieczenie społeczne odprowadzonych przez pracodawcę;
 - 3) spraw związanych z wprowadzaniem i rozliczaniem danych w celu utworzenia przelewów bankowych z tytułu refundacji z Funduszu Pracy części kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenie społeczne poniesionych w związku z zatrudnieniem bezrobotnego do 30. roku życia;
 - 4) bieżące prowadzenie zestawień wydatków ponoszonych z Funduszu Pracy dotyczących prowadzonych przez siebie spraw;
 - 5) opracowywanie i sporządzanie pism koniecznych do właściwego załatwienia prowadzonych przez siebie spraw;
 - 6) wnikliwe analizowanie wpływających pism dotyczących realizacji zawieranych przez Urząd umów (zwłaszcza wniosków o refundację) zwracając szczególną uwagę na zgodność z warunkami umowy, w tym za jaki okres, za jakie osoby oraz w jakiej kwocie i za jakie składniki wynagrodzenia refundacja jest wnioskowana;
 - 7) monitoring prowadzonych przez siebie spraw;
 - 8) archiwizowanie dokumentów zgodnie z przepisami prawa i zasadami obowiązującymi w Urzędzie.

2. W okresie obowiązywania Ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. poz. 374, z późn. zm.) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań określonych w art. 15zzb – 15zze² oraz art. 31q, tj.:

- 1) wprowadzanie do rejestrów, generowanie wypłat i sporządzanie raportów o dofinansowanie prowadzenia działalności gospodarczej dla przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną niezatrudniającą pracowników w przypadku spadku obrotów;
- 2) wprowadzanie do rejestrów, generowanie wypłat i sporządzanie raportów o dofinansowanie kosztów wynagrodzeń pracowników oraz należnych od tych wynagrodzeń składek na ubezpieczenie społeczne w przypadku spadku obrotów;
- 3) sporządzanie wydruków z systemu CEiDG oraz KRS;
- 4) wprowadzanie rachunków bankowych do systemu SYRIUSZ na podstawie wniosków złożonych o udzielenie pożyczki na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia działalności gospodarczej mikroprzedsiębiorcy;
- 5) generowanie w systemie SYRIUSZ wypłat wynagrodzeń, pożyczek na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia działalności gospodarczej mikroprzedsiębiorcy;
- 6) końcowe rozliczanie form wsparcia określonych w art. 15zzb – 15zze² oraz art. 31q.

IV. Warunki pracy:

- a) praca administracyjno-biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, wykonywana od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 – 15:30;
- b) praca przy komputerze (powyżej 4 godzin dziennie);
- c) praca w małym zespole osób;
- d) obsługa urządzeń biurowych;
- e) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu;
- f) konieczność poruszania się po terenie Urzędu, pomieszczenia Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie usytuowane są na parterze i I piętrze – w budynku brak windy;
- g) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej dla osób, które nie mają doświadczenia administracji samorządowej.

V. Informacje dodatkowe o procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz Rozporządzeniem 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.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019, poz. 1282).

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 31.08.2020 r. do godz. 15:30 pod adresem :

**Powiatowy Urząd Pracy
ul. Wincentego Pola 4
12-100 Szczytno**

W zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy
w Szczytnie – Starszy referent”.**

2. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie) w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
3. Powiatowy Urząd Pracy w Szczytnie informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy niż 6%.
4. Dokumenty kandydata wyłonionego w drodze naboru i zatrudnionego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczytnie będą dołączone do jego akt osobowych.
5. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 2 tygodni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym czasie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście. Po upływie 2 tygodni nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
6. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
 - oryginały (do wglądu), dyplomów, zaświadczeń, itp.
7. Z regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie, ul. Wincentego Pola 4, 12-100 Szczytno, pokój 22 oraz na stronie BIP Powiatowego Urzędu Pracy,
8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej przy ul. Wincentego Pola 4, 12-100 Szczytno w terminie do dnia 04.12.2020 r.
9. O terminie kolejnego etapu rekrutacji kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.
10. Dyrektor Urzędu może na każdym etapie bez podania przyczyny unieważnić nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
Beata Januszczyk