

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **inspektor powiatowy**.

KK- JJ/110/3/2020

1. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowy Urząd Pracy w Pabianicach
ul. Waryńskiego 11
95-200 Pabianice

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko ds. księgowo-windykacyjnych.

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy. Przewidywany czas zatrudnienia na stanowisku objętym konkursem do 3 m-cy od dnia rozstrzygnięcia konkursu. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

3. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe lub średnie umożliwiające wykonywanie zadań na ww. stanowisku,
- e) doświadczenie w pracy w zakresie prac związanych z windykacją należności, księgowością lub księgowością budżetową.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, kpc, Ordynacja podatkowa
- b) umiejętność obsługi komputera w środowisku WINDOWS, pakiet Office w tym MS EXCEL znajomość korzystania z zasobów Internetu,
- c) gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,
- d) dobra organizacja czasu pracy,
- e) samodzielność, rzetelność i sumienność.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie windykacji należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń ze środków Funduszu Pracy, środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w ramach zadań realizowanych przez urząd,
- b) prowadzenie ewidencji rozpoznawanych spraw,
- c) monitoring zobowiązań pieniężnych, nadzór nad terminowością wpłat, informowanie zobowiązanych o saldzie należności do zwrotu,

- d) sporządzanie wniosków egzekucyjnych do tytułów wykonawczych,
- e) wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, wezwań do zapłaty,
- f) niezwłoczne zawiadamianie organu egzekucyjnego o każdej zmianie wysokości zobowiązania objętego tytułem wykonawczym, wynikającej z jej wygaśnięcia w całości lub w części oraz o każdej zmianie w stanie należności wynikającej z jej odroczenia lub rozłożenia na raty,
- g) współpraca z Urzędem Skarbowym, komornikami sądowymi i innymi organami,
- h) sporządzanie zapytań do Urzędu Skarbowego o przedłożeniu informacji o podjętych krokach w danej sprawie,
- i) współpraca z księgowością oraz radcą prawnym PUP w Pabianicach w zakresie prowadzonych spraw,
- j) właściwe przygotowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją zadań i jej przekazywaniem do archiwum,
- k) przygotowywanie poleceń dokonanie wydatków dotyczących opłat wierzycielskich i komorniczych,
- l) przygotowywanie materiałów do zaopiniowania przez Powiatową Radę Rynku Pracy w celu umorzenia należności,
- m) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Urzędu, związanych z zadaniami realizowanymi na zajmowanym stanowisku,
- n) przyjmowanie rachunków i faktur oraz wszelkich dokumentów dotyczących zobowiązań i należności budżetowych,
- o) codzienne pobieranie i wczytywanie drogą elektroniczną wyciągów bankowych z wpłatami za zezwolenia na pracę oraz złożonymi oświadczeniami za zatrudnianych cudzoziemców,
- p) dekretowanie dokumentów budżetowych,
- q) sporządzanie przelewów dotyczących wydatków budżetowych, dochodów z tyt. zatrudniania cudzoziemców z przestrzeganiem 5-cio dniowych terminów przekazania dochodów do Starostwa.

6. Wymagane dokumenty

- a) życiorys własnoręcznie podpisany i zawierający następujące dane osobowe:
 - imię (imiona) i nazwisko,
 - datę urodzenia,
 - dane kontaktowe,
 - wykształcenie,
 - przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- b) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie kandydata,
- c) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- d) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach, (według wzoru dostępnego na stronie internetowej urzędu oraz u pracownika ds. kadr w PUP w Pabianicach):
 - jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
 - w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez PUP,
- g) kserokopie dokumentu poświadczającego niepełnosprawność – w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych
- h) wypełniony kwestionariusz osobowy - według wzoru dostępnego na stronie internetowej urzędu oraz u pracownika ds. kadr w PUP w Pabianicach.

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach „b-c” i w punkcie „g”, powinny być poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku A PUP na II piętrze. Budynek nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Praca odbywa się w podstawowym systemie czasu pracy w godzinach od 7:30 do 15:30. Praca siedząca, chodząca, wymagająca kontaktu z pracownikami urzędu. Na stanowisku pracy występują obciążenia narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Oświetlenie pomieszczeń światłem naturalnym i sztucznym. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi ponad 6%.

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w siedzibie urzędu - budynek A, II piętro, pokój nr 206 (sekretariat) lub przesłać drogą pocztową na adres: Powiatowy Urząd Pracy, 95-200 Pabianice ul. Waryńskiego 11, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Nabór na stanowisko urzędnicze – inspektor powiatowy, w terminie do dnia 26 października 2020 roku do godz. 14:00** (decyduje data i godzina dostarczenia do adresata).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po terminie nie będą rozpatrzone.

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (42) 22-54-266

10. Procedura konkursu:

Z kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w uzgodnionym indywidualnie terminie.

Informacja o wyniku naboru niezwłocznie będzie umieszczona na stronie informacyjnej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: www.bip.puppabianice.pl. oraz na tablicy

informacyjnej w PUP w Pabianicach przy ul. Waryńskiego 11 zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć – pracownikowi ds. kadr, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, zaświadczenie lekarza medycyny pracy potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku, na który został przeprowadzony nabór (skierowanie wystawia pracodawca).

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach zastrzega sobie prawo:

- odwołania konkursu bez podania przyczyny, nierozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach
Magdalena Werstak

Pabianice, dnia 15.10.2020 r.

Informacja dla kandydata do pracy w procesie rekrutacji

Zgodnie z art. 13 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) - Dz.U.U.E.L.2016.119.1, zwanego dalej „RODO” informujemy, iż:

- Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Powiatowy Urząd Pracy w Pabianicach, mający siedzibę przy ul. Waryńskiego 11, 95-200 Pabianice, reprezentowany przez Dyrektora Urzędu.
- Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem adres e-mail: inspektor@pup.pabianice.pl
- Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art.6 ust.1 lit. c RODO), natomiast inne dane, zostaną potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody (art.6 ust.1 lit. a RODO), w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym zakresie.
- Powiatowy Urząd Pracy w Pabianicach będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (art.6 ust.1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art.9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art.9 ust.2 lit. 2 a RODO), która może zostać odwołana w każdym czasie.
Przepisy prawa pracy: Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, ze zm.), ustawa o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018r. poz. 2369) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
- Odbiorcą Państwa danych osobowych będą instytucje upoważnione z mocy prawa oraz podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, np. firmy hostingowe.
- Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.
- Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób po zakończeniu procesu rekrutacji będą zniszczone.
- W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez okres 6 miesięcy.
- Mają Państwo Prawo do:
 - 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

