

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Powiatowy Urząd Pracy w Mysłowicach ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – **Referent - Stanowisko ds. obsługi FP, EFS i innych funduszy w komórce organizacyjnej – Referat Finansowo-Księgowy.**

- Ilość etatów – 1/1 (1 osoba).
- Umowa o pracę na czas zastępstwa.
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie średnie ekonomiczne;
- b) minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe w księgowości;
- c) obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli znajomość języka polskiego jest potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- f) znajomość ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- g) umiejętność obsługi komputera w zakresie środowiska Windows oraz pakietu typu MS Office;
- h) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- i) odporność na stres;
- j) umiejętność pracy pod presją czasu;
- k) znajomość zagadnień związanych z rynkiem pracy;

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) wykształcenie wyższe;
- b) umiejętność pracy w zespole;
- c) wysoka kultura osobista.
- d) komunikatywność;
- e) systematyczność;
- f) odpowiedzialność.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) marketing usług oferowanych przez urząd pracy;
- b) obsługa osób bezrobotnych, poszukujących pracy oraz osób niezarejestrowanych, w tym biernych zawodowo;
- c) udzielanie klientom informacji i wyjaśnień dotyczących przepisów prawnych, zakresu zadań PUP, form pomocy oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy;
- d) udzielanie klientom PUP pomocy w zakresie wypełniania formularzy i wniosków;
- e) gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług Urzędu;
- f) udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.;
- g) planowanie środków FP, EFS i innych funduszy celowych;
- h) kontrola dyscypliny wydatków z FP, EFS i z innych funduszy celowych;
- i) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP, EFS i z innych funduszy celowych;
- j) nadzór i korygowanie dokumentów wysyłanych do ZUS;
- k) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w imieniu Płatnika, w tym sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej w zakresie ubezpieczeń zdrowotnych – obsługa programu Płatnik;
- l) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykorzystania środków z FP, EFS, PFRON i innych funduszy celowych.
- m) prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania majątkiem trwałym;
- n) egzekucja nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych i innych wypłat z Funduszu Pracy oraz funduszy celowych w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- o) realizacja postanowień ustaw:
  - o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
  - o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - prawo zamówień publicznych,
  - o ochronie danych osobowych,
  - kodeks postępowania administracyjnego,
  - o rachunkowości,
  - o finansach publicznych.

**4. Warunki pracy na stanowisku:**

- a) praca administracyjno – biurowa;
- b) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- c) wiąże się z bezpośrednią obsługą klienta;
- d) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- e) pokój biurowy mieszczący się na parterze, podjazd do budynku dla osób niepełnosprawnych, brak windy. Pomieszczenia higieniczno – sanitarne nie dostosowane do korzystania przez osoby niepełnosprawne.

**5. Wymagane dokumenty:**

- a) CV;
- b) list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska;
- c) dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej);
- d) dokumenty poświadczające wykształcenie i staż pracy (kserokopie);
- e) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (jeżeli są wymagane);
- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania na stronie internetowej);
- g) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji (wzór do pobrania na stronie internetowej);
- h) potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy (wzór do pobrania na stronie internetowej);
- i) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu jest zobowiązany niezwłocznie dostarczyć aktualne (nie starsze niż 6 miesięcy) zaświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe. Przedstawienie ww. zaświadczenia stanowi warunek nawiązania stosunku pracy z wyłonionym kandydatem;
- j) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- k) oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej;
- l) oświadczenie z klauzulą:
  - przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 1135).

Wszystkie wzory oświadczeń i kwestionariusz osobowy są do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://pup-myslowice.bip.info.pl>) w zakładce 'Praca w PUP'. Oświadczenia i kwestionariusz osobowy winny być własnoręcznie podpisane.

Niezłożenie któregokolwiek z dokumentów wymienionych w pkt. 5 skutkuje odrzuceniem oferty kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu (pokój Nr 1) lub pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy 41–400 Mysłowice, ul. Mikołowska 4a z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: Referent - Stanowisko ds. obsługi FP, EFS i innych funduszy** w terminie do dnia **14.10.2025r.** (decyduje data wpływu do tut. Urzędu).

Aplikacje które wpłyną do PUP po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32/223–27–34.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://pup-myslowice.bip.info.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mysłowicach. Wybrany w drodze naboru kandydat zostanie poinformowany o wynikach naboru pisemnie, poprzez przesłanie zawiadomienia na adres e-mail lub ePuap/e-Doręczenia.

**Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Mysłowicach**

*Bożena Bartnicka*