

Data ukazania się ogłoszenia nr 1/2018:

31.07.2018r.

Dyrektor

Powiatowego Urzędu Pracy w Chorzowie

(ul. Opolska 19, 41-500 Chorzów)

Ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze:

Inspektor

Wymiar etatu: pełny

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- współpraca z Referatem ds. Ewidencji, Informacji i Świadczeń w zakresie:
 - przygotowywania decyzji dotyczących statusu osoby bezrobotnej i poszukującej pracy oraz świadczeń określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instrumentach rynku pracy,
 - postępowań administracyjnych prowadzonych wobec bezrobotnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń,
 - przygotowywania korespondencji w sprawach dotyczących bezrobotnych i poszukujących pracy z innymi urzędami, organami i instytucjami,
- współpraca z radcą prawnym w zakresie:
 - pomocy w prowadzeniu postępowania przygotowawczego do wydania przez sąd nakazu zapłaty,
 - monitorowania terminowości spraw będących przedmiotem egzekucji sądowej i komorniczej,
- comiesięczne uzgadnianie ze stanowiskami merytorycznymi nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy
- monitorowanie spraw prowadzonych przez pracowników Instrumentów Rynku Pracy w szczególności dotyczących wypowiedzeń umów w sprawie refundacji wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanych bezrobotnych oraz umów w sprawie przyznania osobie bezrobotnej jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej w części dotyczącej sprawdzania terminów przekazywania spraw (umów wcześniej wypowiedzianych) do egzekucji sądowo- komorniczej,
- bieżące monitorowanie (wpłaty zasądzonych należności i brak wpłat zasądzonych należności) spraw przekazanych do egzekucji sądowo – komorniczej,
- współpraca z Referatem ds. Finansowo – Księgowych w zakresie comiesięcznego uzgadniania spłaconych należności,
- sporządzanie sprawozdań w zakresie odpowiadającym zajmowanemu stanowisku,
- monitorowanie informacji o aktualnie obowiązujących przepisach prawa,
- prowadzenie spraw pomocniczych z zakresu funkcjonowania kancelarii Urzędu.

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie albo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub państwa, z którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów wspólnotowych przysługuje prawo do podjęcia pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i znajomość języka polskiego potwierdzona odpowiednim dokumentem określonym w przepisach o Służbie Cywilnej,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nieposzlakowana opinia,
4. niekaralność,
5. wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku: administracja, zarządzanie i marketing,
6. co najmniej 5 letnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
7. znajomość przepisów prawa w szczególności: ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z aktami wykonawczymi, kodeksu postępowania administracyjnego, znajomość przepisów dotycząca postępowania egzekucyjnego, o samorządzie gminnym i ustawy prawo zamówień publicznych,
8. biegła znajomość obsługi komputera,
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. wysoka kultura osobista,
2. umiejętność pracy pod presją czasu,
3. umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
4. komunikatywność,
5. odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, rzetelność
6. znajomość systemu informatycznego Publicznych Służb Zatrudnienia – „Syriusz”

Warunki pracy:

- miejsce pracy – Chorzów, ul. Opolska 19, budynek bez windy, zaopatrzone w podjazd oraz toaletę dla osób niepełnosprawnych, praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

Wskaźnik zatrudnienia:

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

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- kserokopie świadectw pracy
- oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe, o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej,
- klauzulę informacyjną dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w pokoju nr 11 na I piętrze lub doręczone listownie w terminie do dnia **10.08.2018r.** pod adresem:

Powiatowy Urząd Pracy
ul. Opolska 19
41-500 Chorzów

w zaklejonych kopertach opisanych imieniem i nazwiskiem osoby ubiegającej się o zatrudnienie z dopiskiem:
„nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **Inspektor Stanowiska ds. Prawnych**”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do PUP), nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie testu merytorycznego i/lub rozmów kwalifikacyjnych.

Do pobrania:

- Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- Wzór oświadczenia kandydata o zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe, o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej.

- Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych oraz oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chorzowie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PUP Chorzów www.pup.chorzow.sisco.info.pl oraz na tablicy informacyjnej PUP przy ul. Opolskiej 19.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu 32 34 97 102

Zadania szczegółowe w zakresie współpracy z radcą prawnym:

- przygotowywanie projektów pism do organów administracji, sądów i innych podmiotów,
- przygotowywanie propozycji rozwiązywania problemów prawnych oraz przygotowywanie uwag do umów, regulaminów i innych aktów prawnych,
- udział w pracach komisji powołanych zarządzeniem Dyrektora,
- przygotowywanie projektów aktów administracyjnych,
- udzielanie informacji pracownikom i bezrobotnym w zakresie obowiązujących regulacji prawa,
- windykacja należności:
 - w zakresie realizacji umów cywilnoprawnych zawieranych z bezrobotnymi i pracodawcami oraz w zakresie indywidualnych postępowań administracyjnych prowadzonych wobec bezrobotnych kierowanych na programy rynku pracy:
 - dochodzenie należności,
 - wskazanie do umorzenia należności, odroczenie jej spłaty lub rozłożenie spłaty na raty, albo niedopuszczenie do przedawnienia tej należności.
 - w zakresie realizacji wypłaty świadczeń bezrobotnym w tym w zakresie indywidualnych postępowań administracyjnych prowadzonych wobec bezrobotnych, dotyczących nienależnie pobranych świadczeń:
 - dochodzenie należności,
 - wskazanie do umorzenia należności Funduszu Pracy, odroczenie jej spłaty lub rozłożenie spłaty na raty, albo niedopuszczenie do przedawnienia tej należności.
 - w zakresie realizacji umów cywilnoprawnych zawieranych z dostawcami towarów i usług, z odbiorcami usług:
 - dochodzenie należności,
 - wskazanie do umorzenia należności odroczenie jej spłaty lub rozłożenie spłaty na raty, albo niedopuszczenie do przedawnienia tej należności.
 - w zakresie realizacji programów i projektów finansowanych z udziałem środków zagranicznych – w tym środków Unii Europejskiej:
 - dochodzenie podlegającej zwrotowi kwoty środków związanych z realizacją programów lub projektów finansowanych z udziałem środków unijnych lub zagranicznych,
 - wskazanie do umorzenia podlegającej zwrotowi kwoty środków związanych z realizacją programów lub projektów finansowanych z udziałem środków unijnych lub zagranicznych, odroczenie jej spłaty lub rozłożenie na raty albo niedopuszczenie do przedawnienia tej należności.
- ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi PUP Chorzów w zakresie prawidłowości stosowania przepisów prawnych,

- prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej związanej z zakresem działania stanowiska ds. prawnych oraz przestrzeganie terminów załatwiania spraw
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Radcę Prawnego, a wynikających z zakresu działania Urzędu.

Zadania szczególne w zakresie współpracy z referatem ds. ewidencji, informacji i świadczeń: