



POWIATOWY URZĄD PRACY w Wolsztynie

ul.5 Stycznia 5a, 64-200 Wolsztyn, tel./fax: (0 prefix 68) 384-35-81, (0 prefix 68) 347-12-95

E-mail: powo@praca.gov.pl

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Wolsztynie ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy.

1. Nazwa stanowiska pracy:

Starszy referent w Dziale Ewidencji i Świadczeń. Wolne urzędnicze stanowisko pracy w wymiarze pełnego etatu.

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- kwalifikacje zawodowe: wykształcenie wyższe lub średnie,
- co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe, w tym min. 1 rok na stanowisku administracyjnym,
- obsługa komputera: w tym w zakresie MS Office.

3. Wymagania dodatkowe:

- kierunek studiów: mile widziana administracja,
- doświadczenie zawodowe: odbyty lub w toku staż lub zatrudnienie w publicznych służbach zatrudnienia,
- mile widziana znajomość programu SYRIUSZ, SIDAS, Płatnik
- obsługa urządzeń biurowych,
- znajomość ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, akceptacja zmian.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV i list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe,

- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Dobrowolne podanie innych danych niż wynikające z przepisów prawa traktowane jest jako wyrażenie zgody na ich przetwarzanie poprzez wyrażne działanie potwierdzające.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- zapewnienie rzetelnego, terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach należących do właściwości działu i zgodnych z jego kompetencjami,
- profesjonalna obsługa (osobista, telefoniczna, mailowa, elektroniczna) klientów urzędu,
- przygotowywanie właściwych i zgodnych z prawem decyzji administracyjnych zawierających uzasadnienie faktyczne i prawne zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego oraz ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- przestrzeganie terminów wynikających z kodeksu postępowania administracyjnego,
- obsługa bezrobotnych i poszukujących pracy,
- przygotowanie projektów decyzji administracyjnych, wydawanie decyzji, w tym wynikających z prowadzonego postępowania z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ewidencjonowanie wydanych decyzji
- przyjmowanie zaświadczeń i informacji dot. zmian sytuacji bezrobotnego,
- wydawanie zaświadczeń,
- gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów bezrobotnego,
- prowadzenie postępowania w związku ze złożonym odwołaniem od decyzji w tym analiza dokumentów pod kątem uchylenia decyzji własnej,
- przekazywanie akt do organu II instancji,
- prowadzenie rejestru odwołań od decyzji,
- zapoznanie pracowników urzędu z orzeczeniami organu II instancji zawierającymi znaczące zmiany interpretacji przepisów prawnych,
- weryfikacja zgodności przyjętych informacji w innych bazach danych m.in. aplikacji centralnej, ZUS, CEIDG, KRS, KRUS,
- wprowadzanie i aktualizacja danych w bazie komputerowej,
- prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego bezrobotnych w systemie SYRIUSZ i płatnik, w szczególności:
 - a) dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczeń (ZUS ZUA),
 - b) dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczenia zdrowotnego (ZUS ZZA),
 - c) wyrejestrowanie z ubezpieczeń (ZUS ZWUA),
 - d) zgłoszenie danych o członkach rodziny dla celów ubezpieczenia zdrowotnego (ZUS ZCNA),
- zgłoszeń zmiany danych identyfikacyjnych osób ubezpieczonych (ZUS ZIUA),
- deklaracji rozliczeniowej,
- weryfikacja dokumentów KOA (wniosek o uporządkowanie okresów podlegania ubezpieczeniom bezpośrednio na koncie ubezpieczonego),
- współdziałanie z innymi instytucjami w sprawach dotyczących osób zarejestrowanych,
- współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wymiany informacji,
- zastępowanie innych pracowników,
- wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu działania urzędu, powierzonych

- w uzasadnionych przypadkach przez przełożonego,
- przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i przepisów o ochronie danych osobowych.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- godziny pracy Urzędu 7.00 - 15.00,
- praca przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin,
- kontakt z klientem,
- praca administracyjno-biurowa, siedząca,
- praca w siedzibie Urzędu w Wolsztynie,
- budynek Urzędu dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- wynagrodzenie: zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 maja 2025 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu Wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Wolsztynie.

7. Termin składania dokumentów:

dokumenty należy składać w wersji papierowej w terminie do dnia 24.10.2025 r - liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu.

8. Miejsce składania dokumentów:

Powiatowy Urząd Pracy w Wolsztynie,
ul. 5 Stycznia 5a,
64-200 Wolsztyn.
Z dopiskiem: „Oferta pracy - Starszy referent”

9. Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 7 miesięcy. Po 3 miesiącach od dnia rozstrzygnięcia naboru dokumenty mogą być odbierane. Po okresie 7 miesięcy zostaną zniszczone. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób można odbierać przez okres 2 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia naboru, po tym okresie zostaną zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 68 347-12-95.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Wolsztynie
mgr Sylwia Tomiak-Rozynek

