

Kamień Pomorski, dnia 28 grudnia 2015r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KAMIENIU POMORSKIM  
ul. Topolowa 5, 72-400 Kamień Pomorski**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorski z dnia 28 grudnia 2015r. ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – referenta w Referacie Informacji Ewidencji i Świadczeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kamieniu Pomorskim.

**I. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE KANDYDATÓW**

**1. Wymagania niezbędne**

- 1) wykształcenie co najmniej średnie
- 2) znajomość programu „PŁATNIK”
- 3) obywatelstwo polskie
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 5) nieposzlakowana opinia
- 6) kandydatem nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 7) znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
- 8) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego
- 9) znajomość obsługi komputera, w tym programów: Microsoft Office( Word, Excel)

**2. Wymagania dodatkowe**

- 1) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętności organizacyjne
- 2) wysoka kultura osobista
- 3) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów
- 4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych

**II. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU (w programie „Płatnik”)**

1. Tworzenie dokumentów zgłoszeniowych za bezrobotnych i członków ich rodzin.
2. Tworzenie dokumentów dotyczących osób bezrobotnych z poziomu kartoteki.
3. Aktualizacja i potwierdzanie danych płatnika i ubezpieczonych w ZUS.
4. Pobieranie z ZUS danych z kont ubezpieczonych bezrobotnych.
5. Weryfikacja zgłoszeń członków rodziny zgłaszanych do ubezpieczenia zdrowotnego.
6. Import i wysyłka dokumentów.
7. Weryfikacja błędów krytycznych.
8. Przygotowanie informacji ZUS IWA.
9. Sporządzanie wniosków do ZUS o uporządkowanie kont bezrobotnych.
10. Sporządzanie korekt za bezrobotnych na podstawie WDR z ZUS i dokumentów wewnętrznych urzędu.
11. Obsługa raportów U3 dotyczących zbiegów tytułów ubezpieczeń bezrobotnych.
12. Tworzenie dokumentów rozliczeniowych za bezrobotnych i wysyłanie do ZUS po uprzednim uzgodnieniu składek.