

**POWIATOWY URZĄD PRACY W BIELSKU-BIAŁEJ**  
ul. Partyzantów 55, 43-300 Bielsko-Biała  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -**  
**REFERENT w Dziale Świadczeń**

**Umowa na w/w stanowisku zawarta będzie w pełnym wymiarze czasu pracy**

**1. NIEZBEDNE WYMAGANIA:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) wykształcenie minimum średnie ogólnokształcące lub ekonomiczne lub wykształcenie wyższe,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) znajomość przepisów z zakresu:
  - ustawy z dnia 24 sierpnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
  - ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych.

**2. KWALIFIKACJE DODATKOWE:**

- a) odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, dokładność, odporność na stres,
- b) komunikatywność, zdolność analitycznego myślenia,
- c) umiejętność podejmowania trafnych decyzji, dobrego planowania i organizowania czasu pracy,
- d) umiejętność pracy indywidualnej oraz pracy w zespole,
- e) mile widziane doświadczenie zawodowe w zakresie proponowanego stanowiska, w tym znajomość dokumentów dot. ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego, ich prawidłowej weryfikacji oraz znajomość programu Płatnik.

**3. OPIS STANOWISKA:**

Zakres zadań na proponowanym stanowisku:

- a) udzielanie informacji osobom zainteresowanym w zakresie regulacji prawnych wynikających z obowiązujących przepisów, tj. ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- b) ustalanie uprawnień dotyczących obowiązku ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego w tym: przygotowywanie zaświadczeń lub dokumentów potwierdzających uprawnienia do ubezpieczenia zdrowotnego lub społecznego, weryfikacja danych zawartych w systemie Syriusz, ich modyfikacja w celu przygotowania dokumentów do wysyłki do programu Płatnik oraz ich wysyłka,
- c) weryfikacja dokumentów dot. zgłaszanych członków rodziny lub orzeczeń o stopniu niepełnosprawności, modyfikacja bazy danych w zakresie niezbędnym do prawidłowego zgłoszenia do ubezpieczeń,
- d) wyjaśnianie niezgodności kont osób ubezpieczonych,
- e) wydawanie zaświadczeń, potwierdzających okresy podlegania do ubezpieczeń za okresy wsteczne, niezbędnych do ustalenia uprawnień emerytalnych lub rentowych, w tym potwierdzających okresy figurowania w ewidencji oraz okresy pobranych świadczeń wraz z ich wysokością,
- f) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego w tym m.in. współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Narodowym Funduszem Zdrowia O/Śląsk.
- g) obsługa programów: Syriusz, Płatnik, konta ZUS PUE, elektronicznego zarządzaniem dokumentami (EZD RP).

**4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:**

- a) pełny wymiar czasu pracy - od poniedziałku do piątku,
- b) praca w pomieszczeniu dwuosobowym ze stanowiskiem komputerowym w siedzibie Urzędu,
- c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- d) większość czynności wykonywanych jest w pozycji siedzącej,
- e) praca wymagająca samodzielności oraz umiejętności zarządzania czasem i radzenia sobie ze stresem,

- f) częsty i bezpośredni kontakt z pracownikami Urzędu oraz klientami, komunikacja werbalna i pisemna.

5. **WYMAGANE DOKUMENTY:**

- a) podpisany życiorys (CV),
- b) podpisany list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia),
- d) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje oraz posiadany staż pracy,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do niniejszego ogłoszenia),
- f) podpisane oświadczenia:
  - iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (załączniki do niniejszego ogłoszenia).

6. **DODATKOWO OFERUJEMY:**

- a) pakiet socjalny:
  - dofinansowanie do wypoczynku pracowników i dzieci pracowników,
  - nisko oprocentowane pożyczki,
- b) dofinansowanie do studiów podyplomowych,
- c) benefity płacowe:
  - dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „13”),
  - nagrody jubileuszowe,
- d) dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- e) bogatą ofertę szkoleniową,
- f) dobrą lokalizację w centrum miasta,
- g) stabilne zatrudnienie,
- h) możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego.

7. **TERMIN I SPOSÓB SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

1. **Wymagane dokumenty aplikacyjne można:**

- składać osobiście w siedzibie Urzędu w zalepionej kopercie **ze wskazaniem nadawcy**, z napisem „**dotyczy naboru na stanowisko Referent**” (w godzinach pracy Urzędu) lub
- przesać za pośrednictwem operatora pocztowego listownie na adres Urzędu ze wskazaniem nadawcy, z dopiskiem: „**NIE OTWIERAĆ - dotyczy naboru na stanowisko Referent**”.

**w terminie do 13 marca 2025 r. (liczy się data wpływu do Urzędu).**

2. W przypadku spełnienia niezbędnych wymagań, kandydat zostanie poinformowany **o terminie rozmowy kwalifikacyjnej** (lub/i testu kwalifikacyjnego) **mailowo** (lub telefonicznie - jeśli adres e-mail nie został podany).
3. Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia i kwestionariusz.
4. Aplikacje, które **wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia** i zostaną odesłane do Adresata.
5. Aplikacje niespełniające wymogów formalnych zostaną odesłane do Adresata.
6. Rekrutacja na ww. stanowisko urzędnicze może zostać przeprowadzana w formie **testu i rozmowy kwalifikacyjnej** lub **tylko rozmowy kwalifikacyjnej**.
7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (pupbielsko.bip.gov.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

## 8. INFORMACJE DODATKOWE:

1. Stosunek pracy pracownika zostanie zawarty zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Osoby z niepełnosprawnością nie mogą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie należy składać dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnieniowy osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.
3. Zgodnie z art. 13 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) informuję, że przekazane dane osobowe w ramach niniejszego naboru będą przetwarzane przez administratora danych: Powiatowy Urząd Pracy w Bielsku-Białej, ul. Partyzantów 55. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, c oraz art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia, w celach związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze. W przypadku chęci wzięcia w niniejszym naborze, podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 1135) oraz kodeksu pracy. Osoby biorące udział w naborze mają prawo wglądu do treści swoich danych oraz ich poprawienia, a z uprawnienia tego mogą skorzystać w siedzibie Urzędu w Bielsku-Białej, ul. Partyzantów 55 albo drogą pocztową. Osoby, których aplikacje zostaną rozpatrzone negatywnie, proszone są o odbiór dokumentów w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym PUP w Bielsku-Białej, **w terminie do 3 miesięcy** od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Zarządzeniem nr OA.021.47.2024.JB z dnia 2 grudnia 2024 r. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku-Białej, wprowadzono do stosowania „Wspólną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych” obowiązującą w jednostkach obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych. Więcej informacji na stronie: [bielsko-biala.praca.gov.pl](http://bielsko-biala.praca.gov.pl) w zakładce Urząd - Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony sygnalistów.

Bielsko-Biała, 3 marca 2025 r.