Załącznik Nr 2 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska

urzędnicze w tym kierownicze stanowiska

urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy

w Górze

**OPIS STANOWISKA PRACY**

**W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W GÓRZE**

**I. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ**

 Pion działań wspomagających

**II. NAZWA SPECJALNOŚCI W ZAWODZIE – PRACOWNIK**

 **PUBLICZNYCH SŁUŻB ZATRUDNIENIA**

Informatyk

**III. CEL**

Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego w Urzędzie

**IV. ZAKRES UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

Wynikający z przepisów prawa obowiązujących pracowników samorządowych

**V. ZADANIA PODSTAWOWE**

1. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
2. Dbanie o stały rozwój sieci komputerowej i oprogramowania sieciowego.
3. Administrowanie systemem komputerowym i bazą danych.
4. Administrowanie witrynami internetowymi.
5. Nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych PUP zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
6. Zabezpieczenie systemu informatycznego oraz danych osobowych w nim przetwarzanych.
7. Współpraca z Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej w zakresie informatyzacji publicznych służb zatrudnienia oraz wdrażania i aktualizowania specjalistycznego oprogramowania służącego realizacji zadań ustawowych PUP.
8. Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego.
9. Koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformatycznych i technologii cyfrowych w PUP.
10. Tworzenie bazy danych statystycznych.
11. Przygotowywanie raportów.
12. Analiza określonych danych.
13. Przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
14. Sporządzanie i rozliczanie list wypłat świadczeń dla bezrobotnych.
15. Dokonywanie przelewów świadczeń dla bezrobotnych drogą elektroniczną.
16. Dokonywanie elektronicznego przesyłu deklaracji ubezpieczeniowych osób bezrobotnych.
17. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z dokonywaniem korekt w dokumentach zgłoszeniowych i wyrejestrowujących z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych za osoby bezrobotne.
18. Naliczanie składki zdrowotnej za bezrobotnych bez prawa do zasiłku.
19. Weryfikacja raportów U3.
20. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PUP.

**VI. ŚRODKI POTRZEBNE DO REALIZACJI ZADAŃ**

1. zbiór obowiązujących przepisów prawnych
2. środki lokalowe, techniczne, i finansowe odpowiednie do realizowanych działań
3. wzory sprawozdań
4. wzory i formularze wewnętrzne zawierające dane z innych komórek organizacyjnych

**VII. KWALIFIKACJE PRACOWNIKA**

Zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r.. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018r., poz. 936)