

**DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY WE WŁOSZCZOWIE
UL. STRAŻACKA 11, 29-100 WŁOSZCZOWA**

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Referent w Dziale Ewidencji i Świadczeń - pełny etat

OGŁOSZENIE NR 1/2018

1. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM

NIEZBĘDNE :

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane administracyjne, ekonomiczne.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Nieposzlakowana opinia.
- 6) Znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1065 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych do ustawy.
- 7) Znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1257 ze zm.).
- 8) Znajomość ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.).
- 9) Minimum 6 miesięczne doświadczenie zawodowe w publicznych służbach zatrudnienia.
- 10) Umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office) i urządzeń biurowych.

DODATKOWE (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań):

- odpowiedzialność, dyspozycyjność, rzetelność, sumienność, komunikatywność, umiejętność pracy samodzielnej i w zespole, umiejętność pisania pism, umiejętność rozwiązywania problemów, umiejętność stosowania przepisów, wysoka kultura osobista.

2. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU :

- 1) Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 2) Ustalanie statusu osoby zgłaszającej się do PUP.
- 3) Ustalanie prawa do zasiłku.
- 4) Obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku.
- 5) Obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku.
- 6) Przygotowywanie decyzji dla osób bezrobotnych.
- 7) Realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych.
- 8) Naliczanie i weryfikacja wypłat zasiłków i świadczeń.
- 9) Wydawanie osobom uprawnionym zaświadczeń, dokumentów Rp-7 oraz informacji PIT-11.
- 10) Zgłaszanie bezrobotnych i uprawnionych członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczenia społecznego oraz dokonywanie wszelkich zmian z tym związanych.
- 11) Kompletowanie i przygotowywanie akt spraw odwoławczych.
- 12) Rozpatrywanie odwołań od decyzji.
- 13) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi.
- 14) Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, druków Rp-7 oraz wydawanych zaświadczeń osobom ubiegającym się o świadczenia przedemerytalne.
- 15) Bieżąca współpraca z policją, sądem, prokuraturą i innymi instytucjami w sprawach dotyczących udzielania informacji o zarejestrowanych bezrobotnych.

- 16) Współpraca z właściwym oddziałem Państwowej Inspekcji Pracy w zakresie informacji o bezrobotnych.

3. WARUNKI PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- 1) Praca administracyjno – biurowa w godzinach 7.15 – 15.15, w pomieszczeniu spełniającym wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 2) Obsługa sprzętu biurowego - komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów.
- 3) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
- 4) Czas pracy zgodny z 8-godzinną dobową i 40 godzinną tygodniową normą czasu pracy.
- 5) Na stanowisku nie występują czynniki niebezpieczne ani szkodliwe dla zdrowia. Spośród czynników uciążliwych może wystąpić głównie obciążenie psychiczne oraz obciążenie statyczne.

4. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu kwietniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy we Włoszczowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) CV i list motywacyjny .
- 2) Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje i uprawnienia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 3) Kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenia zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 4) Kwestionariusz osobowy – wg. wzoru określonego w *załączniku nr 1*.
- 5) Oświadczenie, o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wg. wzoru określonego w *załączniku nr 2*.
- 6) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- 7) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U z 2016 r. ,poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2016 r., poz. 902 ze zm.) – wg. wzoru określonego w *załączniku nr 3*.
- 8) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy we Włoszczowie , ul. Strażacka 11 , I piętro, pokój nr 11 (sekretariat), lub przesłać pocztą w terminie do dnia **28 maja 2018 r. do godziny 9⁰⁰** na adres :

**Powiatowy Urząd Pracy we Włoszczowie
ul. Strażacka 11,
29-100 Włoszczowa,**

w zaklejonych kopertach z podanym adresem nadawcy z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze referent w Dziale Ewidencji i Świadczeń , ogłoszenie nr 1/2018.**

Inne informacje:

- 1) Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U z 2016 r., poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2016 r., poz. 902 ze zm.)*” i podpisane własnoręcznie.
- 3) Brak wymaganych oświadczeń, dokumentów lub ich niewłaściwa treść, brak własnoręcznych podpisów i dat pod życiorysem, listem motywacyjnym skutkować będzie odrzuceniem dokumentów aplikacyjnych i niezakwalifikowaniem kandydata do dalszych etapów postępowania rekrutacyjnego.
- 4) Dokumenty, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).
- 5) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie o miejscu

i terminie kolejnego etapu naboru.

- 6) Dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji będą odbierane osobiście przez zainteresowanych przez okres 14 dni od ogłoszenia informacji o wynikach naboru, a po upływie tego terminu protokolarnie zniszczone.
- 7) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej pup.wloszczowa.ibip.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy we Włoszczowie.

Włoszczowa, dnia 16.05.2018 r.

Dyrektor Urzędu

Zdzisława Pośpiech

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

.....
.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a, ubiegający/a się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.) o zatrudnienie w Powiatowym Urzędzie Pracy we Włoszczowie na stanowisku **referenta w Dziale Ewidencji i Świadczeń** świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonej przeze mnie ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z :

- 1) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U z 2016 r., poz. 922 ze zm.),
- 2) ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2016 r., poz. 902 ze zm.).

.....
(podpis)