

**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 1/2022

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.
7. Znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego.
8. Znajomość Kodeksu pracy.
9. Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego.
10. Minimum 6-miesięczne doświadczenie zawodowe w publicznych służbach zatrudnienia.

DODATKOWE (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań):

1. Obsługa komputera – pakiet MS Office i urządzeń biurowych.
2. Predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, samodzielność, sumienność, umiejętność sprawnej organizacji pracy, etyka pracy i kultura osobista.

2. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Ustalanie statusu osoby zgłaszającej się.
3. Ustalanie prawa do zasiłku.
4. Obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku.
5. Obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku.
6. Przygotowywanie decyzji dla 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 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 oraz wydawanie zaświadczeń osobom ubiegającym się o świadczenia przedemerytalne i emerytalno-rentowe.
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.

17. Archiwizacja dokumentów.

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.

WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu lipcu 2022 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 %.

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 wymagany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - 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. Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy - wg wzoru określonego w *załączniku nr 3*.
8. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem).

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 **1 września 2022 r. do godziny 14⁰⁰** 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 1/2022.**

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 dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych)*” 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 niezakwalifikowanych 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 Powiatowego Urzędu Pracy we Włoszczowie.

Włoszczowa, dnia 22.08.2022 r.

Dyrektor Urzędu

Zdzisława Pośpiech

