

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ZAWIERCIU

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: **referent – pracownik ds. ewidencji i świadczeń**.
Komórka organizacyjna: **Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji**.

Wymiar etatu: pełny. Liczba stanowisk pracy: 1

I. Kandydat/ka na ww. stanowisko musi spełniać następujące wymagania:**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie lub jest obywatelem Unii Europejskiej bądź obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe- preferowany kierunek: administracja, prawo
- f) co najmniej 12 miesięczne doświadczenie zawodowe w administracji
- g) znajomość problematyki rynku pracy oraz przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U.2021.1100 t.j. z dnia 2021.06.21) oraz przepisów wykonawczych,
- h) umiejętność obsługi komputera (Word, Excel)

2. Wymagania dodatkowe

- a) znajomość obowiązujących przepisów prawnych, w szczególności:
 - ustawy z dnia 14.06.1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2021.735 t.j. z dnia 2021.04.21).
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r.o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U.2021.573 t.j. z dnia 2021.03.29).
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j. z dnia 2019.07.11).
 - ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U.2021.423 t.j. z dnia 2021.03.08)
 - ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U.2020.176 t.j. z dnia 2020.02.05).
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U.2020.1320 t.j. z dnia 2020.07.30).
- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) dobra organizacja pracy własnej,
- c) łatwość w nawiązywaniu kontaktów, komunikatywność,
- d) samodzielność i odpowiedzialność,
- e) swoboda wypowiedzania się w mowie i piśmie

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku referent ds. ewidencji i świadczeń:

1. Rejestrowanie, ewidencjonowanie oraz obsługa zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy.

2. Udzielanie klientom wyjaśnień oraz informacji dot. zakresu zadań realizowanych przez PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
3. Kompleksowe prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia oraz wydawanie decyzji administracyjnych.
4. Wydawanie zaświadczeń.
5. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej oraz państw z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji w sprawie świadczeń z tytułu bezrobocia.

III. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa wykonywana w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Zawierciu, w pomieszczeniach spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. Budynek trzykondygnacyjny z dostępem do windy. Stanowisko pracy wyposażone w komputer wraz monitorem ekranowym oraz inne urządzenia biurowe. Praca w systemie jednozmianowym.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zawierciu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny uwzględniający nazwę stanowiska, o jakie ubiega się kandydat/ka.
2. Życiorys zawodowy - cv z opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia).
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie kandydata.
5. Kopie dokumentów potwierdzających umiejętności kandydata (ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe itp.).
6. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (zaświadczenia, świadectwa pracy itp.).
7. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej w przypadku obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
Dokumenty przedkładane przez obywateli państw Unii Europejskiej lub innych państw powinny być przetłumaczone na język polski.
8. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych. (załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia).
9. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. (załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia).
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze (załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia).
11. W przypadku osób, które zmieniły nazwisko i może wystąpić rozbieżność w dokumentacji składanej do naboru prosimy o dołączenie kserokopii dokumentu potwierdzającego ww. zmianę.

12. Kserokopie wszystkich składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem. Przez poświadczenie za zgodność z oryginałem, rozumie się złożenie na kserokopii każdego dokumentu podpisu przez kandydata składającego dokumenty aplikacyjne, poprzedzonego dopiskiem „za zgodność z oryginałem”
12. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy - CV oraz oświadczenia kandydatów należy własnoręcznie podpisać.

VI. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Zainteresowane osoby prosimy o składanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych (wraz z załącznikami) osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Zawierciu w biurze podawczym pokój 1.04 lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do PUP).

Zarówno oferty złożone bezpośrednio, jak i przesłane pocztą winny być złożone w zaklejonej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko referent – pracownik ds. ewidencji i świadczeń w dziale Ewidencji, Świadczeń i Informacji Powiatowego Urzędu Pracy w Zawierciu”,

w nieprzekraczalnym terminie do dnia **13.09.2021r. do godz. 14.00** na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Zawierciu, ul. Parkowa 2, 42-400 Zawiercie.

VII. Inne informacje:

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Zawierciu po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Postępowanie konkursowe na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zawierciu. Postępowanie składać się będzie z II etapów:

I etap - wstępna selekcja kandydatów.

Złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru osoby, które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.

II etap - selekcja końcowa kandydatów.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne przechodzą do następnego etapu naboru, którym jest test lub/i rozmowa kwalifikacyjna, podczas której sprawdzana będzie wiedza merytoryczna kandydatów.

Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół. Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej (pup.zawiercie.ibip.pl) oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy przy ulicy Parkowej 2, w Zawierciu.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności i zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku (wstępne badania lekarskie). Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Powiatowy Urząd Pracy w Zawierciu nie odsyła złożonych ofert (dokumentów aplikacyjnych).

Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie umieszczonych w protokole, nieodebrane w ciągu jednego miesiąca od dnia publikacji informacji o wyniku naboru na wyżej wymienione wolne stanowisko urzędnicze podlegają zniszczeniu.

Dyrektor PUP
DYREKTOR
mgr Andrzej Rus