

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŚWIEBODZINIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE OD REFERENTA DO SPECJALISTY DS. REJESTRACJI, EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ OGŁOSZENIE NR 4/2021 z dnia 16.09.2021 r.

Autor: Marta Macoch Data publikacji: 16.09.2021

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŚWIEBODZINIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE OD REFERENTA DO SPECJALISTY DS. REJESTRACJI, EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ OGŁOSZENIE NR 4/2021 z dnia 16.09.2021 r.

Liczba wolnych stanowisk: 1

1. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Niezbędne:

- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- znajomość przepisów prawnych w zakresie:
 - ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z aktami wykonawczymi,
 - procedur postępowania administracyjnego określonych przepisami w Kodeksie postępowania administracyjnego,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego,
 - danych osobowych.
- biegła obsługa komputera, w tym pakiety: Word i Excel.

b. Dodatkowe:

- mile widziane wykształcenie administracyjne lub pokrewne,
- mile widziane doświadczenie zawodowe w publicznych służbach zatrudnienia,
- mile widziana znajomość programów PŁTNIK i SYRIUSZ
- znajomość obsługi powszechnie używanych aplikacji biurowych oraz sprzętu biurowego,
- komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, terminowość,
- umiejętność planowania i organizacja pracy własnej,
- umiejętność pracy w zespole.

2. Opis stanowiska pracy:

Miejsce pracy: Powiatowy Urząd Pracy, ul. Studencka 8, 66-200 Świebodzin.

Nazwa stanowiska pracy: od referenta do specjalisty ds. rejestracji, ewidencji i świadczeń w komórce Rejestracji i ewidencji świadczeń.

Wymiar czasu pracy: pełny etat, tj. 8 godzin dziennie, 40 tygodniowo.

Forma zatrudnienia: umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy zawarta na czas określony. Po tym

okresie istnieje możliwość zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony.

Zakres obowiązków na stanowisku:

- a. rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
- b. ustalanie uprawnień z zakresu świadczeń przysługujących osobom zarejestrowanym,
- c. wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym,
- d. przyznawanie i wypłata zasiłków oraz innych świadczeń należnych,
- e. analizowanie, prowadzenie oraz ostateczne załatwienie wnoszonych odwołań od decyzji,
- f. udzielanie interesantom informacji dotyczących zakresu działania PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych oraz poszukujących pracy,
- g. współpraca z instytucjami, organizacjami i urzędami w zakresie udostępniania danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

c. Wymagane dokumenty:

- podpisane odręcznie: list motywacyjny, cv
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, umiejętności, staż pracy, uprawnienia itp.,
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane odręcznie (zał.1),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego w zakresie wykraczającym poza katalog danych podpisane odręcznie (zał.2),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał.3),
- klauzula informacyjna (zał.4),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego podpisane odręcznie,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

d. Termin i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

Termin: do dnia 30 września 2021 r. (decyduje data wpływu do Urzędu)

Sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- osobiście – do skrzynki podawczej umieszczonej na parterze w budynku Urzędu w godzinach 7 – 15,

lub

- za pośrednictwem poczty – na adres Powiatowego Urzędu Pracy w Świebodzinie, ul. Studencka 8, 66 – 200 Świebodzin

w zamkniętych kopertach do siedziby z dopiskiem na kopercie: „ **Nabór Nr 4/2021 – komórka rejestracji, ewidencji i świadczeń**”.

Dodatkowe informacje:

1. Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Świebodzinie po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną pozostawione do odbioru osobistego

w terminie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia wyników naboru (po uprzednim umówieniu telefonicznym), bądź zniszczone, jeżeli nie zostaną odebrane w wyżej wskazanym terminie.

2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru, z którym zostanie nawiązany stosunek pracy, dołącza się do jego akt osobowych.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą komisyjnie zniszczone, jeżeli w terminie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia wyników naboru, nie zostaną odebrane osobiście przez zainteresowanych.
5. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat musi posiadać oryginały złożonych dokumentów oraz dokument potwierdzający tożsamość.
6. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.wrota.lubuskie.pl/pupswiebodzin/>.
7. Liczba osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.
8. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Powiatowy Urząd Pracy w Świebodzinie, ul. Studencka 8. Kontakt do naszego inspektora ochrony danych: iod@comp-net.pl Dane podane przez Panią/Pana na formularzu będą przetwarzane w celu procedowania wniosku. Szczegółowe informacje o regułach przetwarzania danych dostępne są w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Świebodzinie, ul. Studencka 8 pok. nr 12 oraz na stronie www.swiebodzin.praca.gov.pl.