

POWIATOWY URZĄD PRACY W PIŃCZOWIE

UL. ŻŁOTA 7, 28-400 PIŃCZÓW

Dyrektor

Powiatowego Urzędu Pracy w Pińczowie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Specjalista ds. Ewidencji i Świadczeń w Dziale Ewidencji i Świadczeń

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pińczowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

Wymiar etatu: pełny etat

Liczba stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Pińczowie ul. Żłota 7, 28-400 Pińczów

I. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM:

Niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe; preferowane: administracyjne, ekonomiczne
3. Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku Specjalisty ds. Ewidencji i Świadczeń, tj. wykształcenie wyższe z minimum 5 - letnim stażem pracy w Publicznych Służbach Zatrudnienia.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienia na danym stanowisku.
8. Znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy.
9. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
10. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów Kodeksu Pracy.
11. Znajomość ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.
12. Umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office) i urządzeń biurowych.

Dodatkowe:

1. Odpowiedzialność,
2. Sumienność,
3. Komunikatywność,
4. Zdolności organizacyjne,
5. Umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
6. Umiejętność rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji,
7. Umiejętność stosowania przepisów,
8. Znajomość obsługi programu SYRIUSZ, PŁATNIK będzie dodatkowym atutem.

II. ZAKRES WYKONYWANIA ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Obsługę klientów z prawem do zasiłku dla osób bezrobotnych,
2. Obsługę klientów bez prawa do zasiłku dla osób bezrobotnych,
3. Zgłaszanie bezrobotnych i członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego,
4. Udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
5. Wznawianie postępowań do decyzji ostatecznych oraz wydawanie odpowiednich decyzji po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego,
6. Rozpatrywanie odwołań oraz wydawanie decyzji o uchyleniu lub zmianie decyzji bądź przekazywanie odwołań do organu II instancji,
7. Przygotowywanie zaświadczeń i innych pism w rozumieniu przepisów o postępowaniu administracyjnym, mającym na celu udzielenie odpowiedzi na wnioski, zapytania i pisma, a także kierowanie do organów, jednostek i osób figurujących w ewidencji i zbiorach danych pozostających w dyspozycji Urzędu,
8. Współpraca z Państwową Inspekcją Pracy, ZUS, Izłą Administracji Skarbowej, Strażą Graniczną, Policją i innymi organami,
9. Współpracę z organami emerytalno – rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
10. Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z funkcjonowaniem Urzędu.

III. WARUNKI PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. Praca administracyjno-biurowa w godzinach: poniedziałek 8.00-16.00, wtorek – piątek 7.15-15.15, związana przede wszystkim z bezpośrednim kontaktem z klientem w pomieszczeniu spełniającym wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Obsługa sprzętu biurowego - komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, przy oświetleniu częściowo sztucznym.
4. Czas pracy zgodny z 8 – godzinną normą dobową i 40 godzinną tygodniową normą czasu pracy .
5. Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej.
6. Stanowisko usytuowane na parterze budynku przy ul. Złota 7, jednakże istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się osób niepełnosprawnych po budynku: występują schody, nie ma windy.
7. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Pińczowie.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1
2. Kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia, potwierdzona czytelnie za zgodność z oryginałem,
3. Kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie stażu pracy, potwierdzona czytelnie za zgodność z oryginałem,
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
6. Oświadczenie dot. nie skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Oświadczenie o wraźeniu zgody na przetwarzanie szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE - jeżeli zostały zawarte w złożonych w ofercie pracy dokumentach.

Uwagi dotyczące wymaganych dokumentów i oświadczeń:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie,
2. Dokumentem potwierdzającym wykształcenie jest kopia dyplomu lub zaświadczenie z uczelni. W przypadku ukończenia studiów wyższych lub uzyskania tytułu zawodowego na uczelni zagranicznej należy dołączyć nostryfikację dyplomu,
3. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego,
4. Spełnienie wymagania w zakresie stażu pracy należy udokumentować np.: kopiami świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu.

Informacja o metodach i technikach naboru:

- weryfikacja formalna dokumentów,
- sprawdzian wiedzy (test lub sprawdzian pisemny) i/lub rozmowa kwalifikacyjna

Oferty pracy należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Specjalista ds. Ewidencji i Świadczeń w Dziale Ewidencji i Świadczeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pińczowie, numer ogłoszenia PUP.OA.1101.1.2022”** osobiście w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem operatora pocztowego, **w terminie do dnia 11.03.2022r. do godz. 15.15**

Oferta pracy otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Pińczowie).

Miejsce składania dokumentów: Powiatowy Urząd Pracy w Pińczowie ul. Złota 7, 28-400 Pińczów

Oferty można składać w godzinach pracy Urzędu poniedziałek 8.00-16.00, wtorek - piątek 7.15-15.15

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 4135726-40 lub adresem e – mail: kipi@praca.gov.pl

Inne informacje:

Brak nazwiska kandydatki/ kandydata na opublikowanej w Biuletynie Informacji Publicznej „Liście kandydatów spełniających wymagania formalne” jest jednocześnie informacją o niezakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru.

Kandydaci zostaną zaproszeni do kolejnego naboru poprzez informację umieszczoną na opublikowanej w Biuletynie Informacji Publicznej „Liście kandydatów spełniających wymagania formalne” albo za pośrednictwem danych kontaktowych wskazanych przez kandydata.

Wynik naboru jest jednocześnie informacją dla pozostałych kandydatów biorących udział w procesie naboru o niezakwalifikowaniu do zatrudnienia na stanowisko wskazane w ogłoszeniu o naborze.

Kandydaci mają prawo uzupełnić swoją ofertę wyłącznie w terminie składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze (liczy się data wpływu do siedziby jednostki Powiatowego Urzędu Pracy).

Pińczów, dnia 28.02.2022r.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
Anna Gawrońska