

Nabór na wolne stanowisko: Specjalista ds. Rejestracji w Dziale Ewidencji i Świadczeń

Autor: Michał Bujak Data publikacji: 28.02.2022

Ogłoszenie Nr PUP.OA.1101.1.2022 z dnia 28.02.2022r.

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. Rejestracji 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:

-
- 1. Obywatelstwo polskie.
- 2. Wykształcenie wyższe; preferowane: administracyjne, ekonomiczne
- 3. Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku Specjalisty ds. rejestracji, tj. wykształcenie wyższe z minimum 2 - 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. Rejestrowanie, w tym również w formie elektronicznej, osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
2. Obsługę klientów z prawem do zasiłku dla osób bezrobotnych,
3. Obsługę klientów bez prawa do zasiłku dla osób bezrobotnych,
4. Zgłaszanie bezrobotnych i członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego,
5. Udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
6. 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,
7. Współpraca z Państwową Inspekcją Pracy, ZUS, Izbą Administracji Skarbowej, Strażą Graniczną, Policją i innymi organami,
8. Współpracę z organami emerytalno – rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
9. 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 wrażliwości 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. rejestracji 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

Załączniki

Specjalista ds. rejestracji 2.docx (docx, 22 KB)
Specjalista ds. rejestracji 1.pdf (pdf, 175 KB)
Kwestionariusz 1.pdf (pdf, 135 KB)
Kwestionariusz 1.docx (docx, 15 KB)