

OGŁOSZENIE NR 1/2020
O NABORZE KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowy Urząd Pracy w Wieluniu
ul. Sieradzka 56a,
98-300 Wieluń
tel.: 0-43 843-47-33, 843-46-20

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

referent ds. ewidencji i świadczeń w Wydziale Ewidencji, Świadczeń i Informacji – 2 etaty

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie w publicznych służbach zatrudnienia,
- 2) umiejętność obsługi komputera, oprogramowania MS Windows, MS Office, programu Płatnik oraz urządzeń biurowych,
- 3) umiejętność profesjonalnej obsługi klienta,
- 4) odpowiedzialność, systematyczność i terminowość.
- 5) znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
- 6) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, znajomość przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

6. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) weryfikacja dokumentów osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych i cudzoziemców;
- 3) sporządzanie i wydawanie postanowień, decyzji administracyjnych w tym decyzji wydawanych w ramach realizowanych przez PUP programów i projektów współfinansowanych z EFS;
- 4) przyznawanie, naliczanie i wypłacanie zasiłków, stypendiów oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia w tym przyznawanych i wypłacanych w zakresie realizowanych przez PUP programów i projektów lokalnych współfinansowanych z EFS oraz innych funduszy krajowych i europejskich.
- 5) wydawanie zaświadczeń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 6) wyłączenie z ewidencji kart rejestracyjnych bezrobotnych i poszukujących pracy.

7. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) brak barier architektonicznych utrudniających wykonywanie pracy oraz utrudniających dostępność do budynku i pomieszczeń sanitarnych; budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 2) praca na piętrze w systemie otwartym (winda),
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 4) bezpośrednia obsługa interesantów, intensywna komunikacja werbalna,
- 5) praca z dokumentacją archiwalną,
- 6) wyjścia służbowe w razie potrzeby wynikającej z realizowanych przez PUP działań – na polecenia Dyrektora PUP.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae zawierający imię i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie i dokładny opis przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopia dokumentu ukończenia studiów wyższych,
- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie doświadczenia zawodowego (świadectw pracy, zaświadczeń)
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 8) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zawartych w dokumentach aplikacyjnych innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 i 3 Ustawy Kodeks Pracy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia

Brak wymaganych oświadczeń, dokumentów lub ich niewłaściwa treść, brak własnoręcznych podpisów i dat pod życiorysem, listem motywacyjnym i oświadczeniami oraz innych wymaganych danych zawartych w ogłoszeniu, skutkować będzie odrzuceniem dokumentów aplikacyjnych i niezakwalifikowaniem kandydata do dalszych etapów postępowania rekrutacyjnego.

10. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia

11. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać osobiście w godzinach pracy urzędu w zaklejonej kopercie z napisem „Nabór na wolne stanowisko referenta ds. ewidencji i świadczeń” na adres: ul. Sieradzkiej 56a – skrzynka podawcza II piętro, w terminie do dnia **6 lipca 2020 r.** lub przesać pocztą na adres urzędu, przy czym decydujące wówczas znaczenie ma data wpływu dokumentów do urzędu, a nie data nadania przesyłki.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w urzędzie zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kadrach przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje aplikacje. PUP w Wieluniu nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.
PUP zastrzega możliwość unieważnienia postępowania konkursowego bez podania przyczyny.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Wieluniu
Beata Pilarczyk

