

OGŁOSZENIE NR 3/2014
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 w Wydziale Ewidencji, Świadczeń i Informacji – 1 etat

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 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,
- 6) umiejętność obsługi komputera, oprogramowania MS Windows, MS Office oraz urządzeń biurowych,
- 7) umiejętność profesjonalnej obsługi klienta,
- 8) odpowiedzialność, systematyczność i terminowość.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie w publicznych służbach zatrudnienia,
- 2) znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
- 3) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) znajomość przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

6. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) weryfikacja dokumentów osób zgłaszających się do rejestracji oraz prowadzenie dokumentacji osób zarejestrowanych;
- 2) rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych;
- 3) rejestracja osób dokonujących transferu zasiłku z państw określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy; oraz współpraca przy realizacji zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami Unii Europejskiej i państwami, z którymi UE zawarła umowy o swobodzie przepływu osób;
- 4) ustalanie uprawnień bezrobotnych i innych osób przewidzianych do świadczeń;
- 5) sporządzanie i wydawanie postanowień, decyzji administracyjnych w tym decyzji wydawanych w ramach realizowanych przez PUP programów i projektów lokalnych współfinansowanych z EFS oraz innych funduszy krajowych i europejskich;
- 6) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych;
- 7) przyznawanie, naliczanie i wypłacanie zasiłków, dodatków, 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.

- 8) wydawanie zaświadczeń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 9) realizacja tytułów wykonawczych pochodzących od organów egzekucyjnych;
- 10) wyłączenie z ewidencji kart rejestracyjnych bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 11) opracowywanie informacji o bezrobotnych zmieniających miejsce zamieszkania;
- 12) informowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy o ich prawach i obowiązkach;
- 13) współpraca z ZUS w sprawach świadczeń przedemerytalnych;
- 14) realizacja zadań związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym osób bezrobotnych i członków ich rodzin;
- 15) udostępnianie informacji o osobach zarejestrowanych innym podmiotom w granicach określonych ustawą o ochronie danych osobowych;
- 16) archiwizacja dokumentów dotyczących osób bezrobotnych;
- 17) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonywanych zadań;
- 18) zastępstwo na polecenie przełożonego osób nieobecnych w 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 (windą),
- 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 mniej niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae zawierający imię i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), nr telefonu, 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 (świadczeń pracy, zaświadczeń)
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223 poz. 1458 z późn. zm.),
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

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. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać osobiście w godzinach pracy urzędu w zaklejonej kopercie z napisem „Nabór na wolne stanowisko referenta” w sekretariacie PUP, przy ul. Sieradzkiej 56a (I piętro, pokój nr 101) w terminie do dnia **20 stycznia 2014r.** lub przesłać 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.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Wieluniu
Beata Pilarczyk

