



POWIATOWY URZĄD PRACY

ul. Lidzbarska 27A, 09-300 Żuromin,
tel. (023) 6573163, 6574106, fax (023) 6573163 wew. 34
e-mail: wazu@praca.gov.pl

OA-111-1/EM/2014

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Żurominie
09-300 Żuromin, ul. Lidzbarska 27A
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

I. Stanowisko i warunki pracy:

- referent – wieloosobowe stanowisko do spraw ewidencji, świadczeń i informacji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żurominie, ul. Lidzbarska 27A,
- w pełnym wymiarze czasu pracy: 1 etat,
- umowa o pracę zawarta na czas określony: 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas określony.

II. Niezbędne wymagania od kandydata:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) znajomość przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy, w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych do ustawy, przede wszystkim rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 listopada 2012 r. w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - b) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy,
 - c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, minimum 12 miesięczne,
- 2) umiejętność obsługi komputera (umiejętność sporządzania pism urzędowych) oraz korzystania z zasobów Internetu,
- 3) umiejętność prowadzenia rozmowy w tym z klientem trudnym, wysoka kultura osobista,
- 4) posiadanie ogólnych predyspozycji, takich jak komunikatywność, umiejętność współdziałania, odpowiedzialność, sumienność, empatia, życzliwość i bezstronność, umiejętność działania w sytuacjach stresowych, samodzielność, umiejętność dobrej organizacji pracy.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) udzielanie klientom informacji o usługach świadczonych przez PUP,
- 2) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych,
- 3) obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy; w tym wydawanie zaświadczeń, przyjmowanie informacji o zmianach dotyczących bezrobotnych,
- 4) prowadzenie rejestru osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 5) występowanie do ZUS, pracodawców i instytucji o wyjaśnienia informacji zawartych w przedłożonych przez strony dokumentach z uwzględnieniem przepisów ochrony danych osobowych
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego,
- 7) prowadzenie akt sprawy osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku i poszukujących pracy,
- 8) archiwizowanie akt osób bezrobotnych,
- 9) sporządzanie w obowiązujących terminach wymaganych sprawozdań i informacji związanych z pracą na stanowisku,
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie realizowanych zadań,
- 11) prowadzenie rejestrów wymaganych przepisami prawa i teczek akt zgodnie z obowiązującą instrukcją,
- 12) wprowadzanie danych gromadzonych na stanowiskach pracy do bazy systemu informatycznego SYRIUSZ,
- 13) wykonywanie czynności, załatwianie spraw w elektronicznym obiegu dokumentów PSZ.eDOK,
- 14) opracowywanie materiałów informacyjnych dla bezrobotnych i poszukujących pracy.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PUP:

W miesiącu grudniu 2013r. tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żurominie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*do wykorzystania załącznik nr 1 do ogłoszenia*),
- 4) referencje, opinie lub oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 5) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- 7) Kopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, doświadczenie zawodowe,
- 8) oświadczenie kandydata złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 k.k. (*do wykorzystania załącznik nr 2 do ogłoszenia*):
 - o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wszystkie składane dokumenty powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

List motywacyjny oraz życiorys zawodowy powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)”.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym kandydata (imię i nazwisko, adres, nr telefonu lub adres poczty elektronicznej) i dopiskiem:

*Powiatowy Urząd Pracy w Żurominie
ul. Lidzbarska 27A
09-300 Żuromin*

*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: referent
Ogłoszenie z dnia 10.01.2014 r. OA-111-1/EM/2014*

- 2) wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do 21 stycznia 2014 r. do godz. 9.00 w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Żurominie przy ulicy Lidzbarskiej 27A (pokój nr 2) lub przesłać na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Żurominie ul. Lidzbarska 27A, 09-300 Żuromin.

Termin uważa się za zachowany jeśli dokumenty aplikacyjne wpłyną skutecznie do sekretariatu Powiatowego Urzędu Pracy w Żurominie. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Ważne !

W Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Żurominie www.bip.pupzuromin.pl, www.pupzuromin.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy przy ulicy Lidzbarskiej 27A (na parterze, korytarz przy głównym wejściu do budynku) będą umieszczone:

- 1) lista kandydatów spełniających wymagania formalne (tj. zakwalifikowanych do dalszego etapu) oraz termin i miejsce przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) informacja o wyniku naboru.

Żuromin, dnia 10 stycznia 2014 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
D. Bednarczyk
Danuta Bednarczyk

Załączniki do wykorzystania:

Nr 1 Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

Nr 2 Oświadczenie kandydata złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 k.k.