



POWIATOWY URZĄD PRACY w ŻUROMINIE

ul. Lidzbarska 27A, 09-300 Żuromin
tel. (23) 6573163, 6574106, fax (23) 6573163 wew. 34
e-mail: wazu@praca.gov.pl lub pup@pupzuromin.pl



OA.111.3.2019.EM

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

- starszy referent w Dziale Ewidencji i Świadczeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żurominie,
- w pełnym wymiarze czasu pracy: 1 etat,
- miejsce pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Żurominie, ul. Lidzbarska 27A, 09-300 Żuromin.

II. Niezbędne wymagania od kandydata

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku.
6. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku lub wykształcenie średnie - wymagany 2 letni staż pracy umożliwiający wykonywanie zadań na stanowisku.

III. Wymagania dodatkowe

1. Biegła umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.
2. Znajomość przepisów prawa w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, w szczególności rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 listopada 2012 r. w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 2) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 3) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;

- 4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
 - 5) 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) ze zm.
3. Doświadczenie w pracy z klientem, komunikatywność, umiejętność prowadzenia rozmów, konsultowania się, negocjacji.
 4. Posiadanie ogólnych predyspozycji, takich jak odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, umiejętność dobrej organizacji pracy, pracy w zespole, odporność na stres, szacunek dla innych, cierpliwość, tolerancja.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność oraz podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych, wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, udzielanie informacji o aktualnej pomocy i usługach świadczonych przez Powiatowy Urząd Pracy;
2. Rejestrowanie i obsługa zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami wykonawczymi do ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
3. Weryfikowanie uzyskanych podczas rejestracji danych i informacji dotyczących sytuacji bezrobotnych, poszukujących pracy lub zmian ich sytuacji.
4. Przyjęcie niezbędnych dokumentów oraz oświadczeń od bezrobotnych i poszukujących pracy podczas procesu rejestracji, przechowywanie ich zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami.
5. Wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego m.in. decyzji o zarejestrowaniu bądź odmowie zarejestrowania jako osoba bezrobotna, o utracie statusu, a także o przyznaniu stypendium z tytułu odbywania stażu i jego utracie.
6. Prowadzenie spraw związanych ze wznowieniem postępowania administracyjnego, uchylaniem i zmianą decyzji prawomocnych.
7. Sporządzanie zapytań prawnych do instytucji i organów zewnętrznych dotyczących zakresu działania na zajmowanym stanowisku.
8. Prowadzenie rejestru osób bezrobotnych i poszukujących pracy, aktualizowanie danych zawartych w karcie rejestracyjnej osób bezrobotnych i poszukujących pracy, aktualizowanie w komputerowej bazie danych SI Syriusz Std.
9. Prowadzenie korespondencji z zakresu ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy z uwzględnieniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
10. Wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym, poszukującym pracy i uprawnionym instytucjom zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
11. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie pośrednictwa pracy, organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej w zakresie ewidencji osób bezrobotnych

- i poszukujących pracy, w tym przygotowanie korespondencji, sprawozdawczości, profesjonalnej i rzetelnej wymiany informacji.
12. Aktualizowanie tablic informacyjnych dotyczących spraw niniejszego stanowiska oraz informacji i danych na portalu internetowym PUP.
 13. Wykonywanie czynności, załatwianie spraw w elektronicznym obiegu dokumentów.
 14. Archiwizowanie dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy, w tym akt bezrobotnych i poszukujących pracy.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Żurominie z wykorzystaniem komputera z podstawowym wyposażeniem i oprogramowaniem (powyżej 4 godzin) i urządzeń biurowych, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu, większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej. Umowa o pracę zawarta na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych oraz regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Żurominie. Możliwość rozwoju zawodowego.

Komunikacja osobista i telefoniczna ze współpracownikami i klientami PUP.

Stres związany z obsługą klientów.

Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, nie jest wyposażony w windę, na parterze znajduje się toaleta dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PUP

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żurominie w miesiącu sierpniu 2019 r. wyniósł powyżej 6 %.

VII. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny ze wskazaniem stanowiska.
2. Życiorys zawodowy (CV) zawierający dane określone w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – do wykorzystania załącznik nr 1.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, poświadczane własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe, poświadczane własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem – w przypadku kandydata posiadającego wykształcenie średnie.
6. Oświadczenie kandydata złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 k.k. – do wykorzystania załącznik nr 2:
 - 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.

7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – do wykorzystania załącznik nr 3.
8. Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych – do wykorzystania załącznik nr 4.

VIII. Dodatkowe dokumenty

1. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności przydatne w pracy na stanowisku (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.) poświadczone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.
2. Referencje, opinie lub oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

Składane dokumenty powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym kandydata (imię i nazwisko, adres) i dopiskiem:

*Powiatowy Urząd Pracy w Żurominie
ul. Lidzbarska 27A, 09-300 Żuromin
„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: starszy referent.
Ogłoszenie z dnia 05.09.2019 r. OA.111.3.2019.EM”*

2. Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do 16 września 2019 r. do godz. 15.30 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.
3. 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 i bez otwierania zostaną włączone do dokumentacji związanej z naborem.

X. Inne informacje

1. Dokumenty kandydata, który zostanie zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Oferty kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał w danej procedurze naboru. Kandydaci wymienieni w Protokole z przeprowadzonego naboru, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Żurominie przy ulicy lidzbarskiej 27A, 09-300 Żuromin w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej. Po upływie okresu, o którym mowa powyżej, oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Oferty pozostałych kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru w danej procedurze naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone

w procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Żurominie przy ulicy Lidzbarskiej 27A w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru, po tym okresie oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

4. Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru będzie przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w PUP.
5. Powiatowy Urząd Pracy w Żurominie zastrzega sobie prawo odstąpienia w każdym terminie od naboru bez podania przyczyny.

Ważne !

W Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Żurominie www.bip.pupzuromin.pl w menu: INFORMACJE, OGŁOSZENIA / Nabór na stanowiska urzędnicze, a także 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.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Żuromin, dnia 05 września 2019 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

Joanna Hajdas

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.*
- Nr 3 Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych*
- Nr 4 Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych*