

OGŁOSZENIE Nr 1/2021

**Powiatowy Urząd Pracy w Skarżysku-Kamiennej
ul. 1 Maja 105, 26-110 Skarżysko-Kamienna**

OGŁASZA KONKURS NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 6 i art. 11 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Skarżysku-Kamiennej ogłasza konkurs na wolne stanowisko pracy:

Referent do spraw rejestracji w Dziale Administracyjno-Organizacyjnym w Zespole ds. Administracyjnych.

I. WYMAGANIA FORMALNE

1. Niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub przedstawienie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, a także wykazanie się jego znajomością w stopniu wystarczającym do wykonywania zadań na stanowisku pracy,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie co najmniej średnie,
- praktyczna umiejętność obsługi komputera,
- znajomość następujących aktów prawa,
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustawy .

2. Dodatkowe:

- wysoka kultura osobista,
- umiejętności z zakresu komunikacji społecznej,
- odporność na stres,
- obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, sumienność, uczciwość,
- samodzielność w organizowaniu i planowaniu własnych działań,
- umiejętność pracy w grupie,
- doświadczenie zawodowe w pracy administracyjno-biurowej,
- wykształcenie wyższe.

II. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym rejestracja internetowa,
- udzielanie informacji osobom bezrobotnym i poszukującym pracy o ich prawach i obowiązkach,
- sporządzanie decyzji o statusie osoby bezrobotnej, poszukującej pracy, przyznaniu lub odmowie przyznania prawa do zasiłku,
- sporządzanie i wydawanie zaświadczeń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- prowadzenie postępowań, sporządzanie decyzji uchylających zgodnie z KPA,
- prowadzenie korespondencji w zakresie zadań przewidzianych dla komórki organizacyjnej,
- wprowadzanie do systemu teleinformatycznego kont bankowych osób bezrobotnych,
- odbieranie korespondencji elektronicznej w systemie obiegu dokumentów oraz służbowej poczty elektronicznej,
- wykrywanie i analiza nieprawidłowości w zakresie przyznawanych świadczeń i wydawanych decyzji oraz podejmowanie działań mających na celu eliminację tych nieprawidłowości,
- zabezpieczenie prawidłowego procesu zgłaszania, dokonywania zmian i wyrejestrowywania osób bezrobotnych do/z powszechnego ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego w systemie teleinformatycznym,
- przygotowywanie informacji z zakresu obszaru działań danej komórki organizacyjnej dla potrzeb innych działów,
- gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów klientów PUP,
- stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi,
- wykonywanie czynności zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, w tym uporządkowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.
- sporządzanie decyzji dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- przetwarzanie danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz 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).

III. INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

- Miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Skarżysku-Kamiennej ul. 1-Maja 105,
- pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. W budynku brak jest windy osobowej,
- praca administracyjno-biurowa,
- praca wykonywana w pozycji siedzącej przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- ilość etatów: 1,

- zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. Pierwsza umowa o pracę zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zawarta zostanie na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

1. Niezbędne:

- list motywacyjny,
- CV,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku jego nieposiadania - dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopie referencji / opinii.

2. Dodatkowe:

- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- kopie dokumentów potwierdzających umiejętności, uprawnienia, kwalifikacje (zaświadczenia o kursach, szkoleniach, certyfikaty).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:

- 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),

- Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);

- Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz.1282)”.

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać **do dnia 13 grudnia 2021 r.** osobiście w Biurze Podawczym Powiatowego Urzędu Pracy w Skarżysku-Kamiennej ul. 1-go Maja 105, pok. 3 parter w **zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy** z dopiskiem **”Ogłoszenie Nr 1/2021 ”** lub drogą pocztową na adres: Powiatowy Urząd Pracy ul. 1-go Maja 105, 26-110 Skarżysko-Kamienna z dopiskiem na kopercie **„Ogłoszenie Nr 1/2021”**

Za datę doręczenia dokumentów w przypadku dostarczenia osobistego uważa się datę wpływu do PUP w Skarżysku-Kamiennej ul. 1 Maja 105. Za datę dostarczenia w przypadku wysłania dokumentów aplikacyjnych pocztą tradycyjną, uważa się datę nadania w placówce pocztowej.

VI. INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE OGŁOSZENIE

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Skarżysku-Kamiennej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił ponad 6%.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie i formie przeprowadzenia naboru, za pośrednictwem danych kontaktowych zamieszczonych w dokumentach aplikacyjnych.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej PUP Skarżysko-Kamienna.

Oferty konkursowe, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie, niekompletne, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

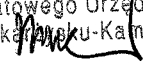
Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania dokumentów rekrutacyjnych oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.

Inne dokumenty poza wskazanymi w ogłoszeniu nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę naboru.

W ciągu 14-tu dni od zakończenia procedury rekrutacyjnej dokumenty można odebrać w pokoju nr 206 II piętro. Po upływie tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

Powiatowy Urząd Pracy w Skarżysku-Kamiennej informuje, że istnieje możliwość niewyłonienia kandydata spośród złożonych ofert.

Skarżysko-Kamienna, 01.12.2021 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Skarżysku-Kamiennej

Roman Białek