OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Powiatowy Urząd Pracy w Wyszkowie, 07-200 Wyszków ul. Tadeusza Kościuszki 15
Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkowie poszukuje kandydatów na stanowisko:

Referent/St. referent/Inspektor/St. inspektor ds. świadczeń w Dziale Ewidencji i Świadczeń
nazwa stanowiska

Liczba etatów - 1, wymiar czasu pracy – pełny

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. wykształcenie wyższe ,
2. doświadczenie zawodowe: udokumentowany staż pracy min. 3 lata w administracji publicznej (świadectwem pracy lub innym dokumentem np. zaświadczeniem),
3. kandydat musi posiadać obywatelstwo polskie lub być obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. nieposzlakowana opinia,
6. osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. znajomość przepisów:

1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 645 z późn. zm.),
2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902),
3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm.),
4) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2016r., poz. 963 z poźn. zm.),
5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 listopada 2012r. w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy (Dz. U. 2012 r., poz. 1299),
6) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego (Dz. U. z 2014 r., poz. 1189 z poźn. zm.),

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. mile widziane doświadczenie zawodowe w publicznych służbach zatrudnienia,
2. umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputera – w tym bardzo dobra znajomość środowiska Windows, pakietu Microsoft Office oraz obsługi Internetu,
3. umiejętność redagowania dokumentów urzędowych;

WYMAGANE PREDYSPOZYCJE:

1. umiejętność samodzielnego planowania i organizowania pracy,
2. umiejętności interpersonalne, kreatywność, komunikatywność, asertywność, umiejętność łagodzenia sytuacji konfliktowych, odporność na stres,
3. umiejętność rozpoznawania potrzeb klienta, umiejętność nawiązywania kontaktów,
4. rzetelność, dokładność, otwartość, sprawność, odpowiedzialność;

ZAKRES ZADAŃ:

1. Przyjmowanie dodatkowych zaświadczeń i informacji dotyczących zmian w sytuacji bezrobotnego w tym dokumentów niezbędnych do ustalania uprawnień do świadczeń przewidzianych w ustawie.
2. Weryfikacja dokumentów bezrobotnego.

3. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu usług PUP oraz podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
4. Zgłaszanie i wyłączanie z ubezpieczenia bezrobotnych i członków ich rodzin.
5. Wprowadzanie danych do bazy informatycznej urzędu.
6. Wydawanie, przyjmowanie i realizacja wniosków dotyczących przyznawania stypendium z tytułu podjęcia dalszej nauki w szkole ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej dla dorosłych albo w szkole wyższej, gdzie studiuje w formie studiów niestacjonarnych.
7. Przygotowywanie, sprawdzanie i podpisywanie pod względem merytorycznym list wypłat świadczeń dla bezrobotnych.
8. Przygotowywanie decyzji o:
   - uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za osobę bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
   - przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
   - obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy,
   - odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy.
9. Przygotowywanie dokumentów dotyczących wznowienia postępowania administracyjnego.
10. Gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów zarejestrowanych osób.
11. Współdziałanie z innymi Komórkami Organizacyjnymi w zakresie:
    - pośrednictwa pracy,
    - przekazywanie akt do archiwum (przygotowywanie kompletnej dokumentacji).
12. Przygotowywanie korespondencji w tym:
    - odpowiedzi na pisma wpływające,
    - dokumentów do ZUS w sprawie naliczenia Kapitału Początkowego, renty, emerytury.
13. Gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów zarejestrowanych osób.
14. Wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń na podstawie pisemnego upoważnienia Starosty Powiatu Wyszkowskiego.
15. Dokonywanie wyłączeń z ewidencji.
16. Rozpatrywanie odwołań od decyzji i przekazywanie ich do Wojewody.
17. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w tym realizowanie decyzji w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia.
18. Ochrona danych osobowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców.
19. Terminowe, właściwe i rzetelne pod względem merytorycznym kontrolowanie dokumentów w zakresie wykonywania powierzonych zadań.
20. Właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia oraz dokumentacji przed zniszczeniem i kradzieżą.
21. Informowanie na bieżąco bezpośredniego przełożonego o stanie realizowanych spraw oraz ewentualnych trudnościach.
22. Odpowiedzialność i dbałość o powierzone mienie przypisane do stanowiska.
23. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora PUP.

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

1. życiorys (CV),
2. podanie,
3. kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe oraz ukończone szkolenia i kursy (jeżeli posiada),
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór znajduje się w zakładce – „Załączniki do pobrania"),
5. kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub w przypadku cudzoziemca kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej,
6. podpisane przez kandydata oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za

umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z adnotacją o pouczeniu o odpowiedzialności karnej z art. 233 §1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r,- Kodeks karny (Dz. U. z 2016 r., poz. 1137 z późn. zm.), (wzór znajduje się w zakładce – „Załączniki do pobrania"). W przypadku informacji o planowanym zatrudnieniu danego kandydata, kandydat będzie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego przed zatrudnieniem w wyznaczonym terminie przez pracodawcę,

7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902) oraz podpis kandydata (wzór znajduje się w zakładce – „Załączniki do pobrania").

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. praca biurowa w pomieszczeniu przystosowanym dla wielu stanowisk pracy,
2. stanowisko wyposażone w odpowiednie urządzenia i meble, w tym komputer,
3. prawidłowe warunki oświetlenia,
4. niski poziom hałasu.

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkowie informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie **w terminie do dnia 20.01.2017 roku do godz. 09:00**

- - osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkowie – sekretariat
- - pocztą na adres – 07-200 Wyszków ul. T. Kościuszki 15 - liczy się data dostarczenia do PUP w Wyszkowie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Referent/St. referent/Inspektor/St. inspektor ds. świadczeń w Dziale Ewidencji i Świadczeń"

Dokumenty kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru, po tym okresie mogą być odebrane w Urzędzie w ciągu 5 dni. Po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty kandydatów, których oferty zostały odrzucone lub wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkowie w formie innej niż określone w niniejszym ogłoszeniu lub zostaną złożone po upływie wyżej określonego terminu, mogą być odebrane w Urzędzie w ciągu 5 dni od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. Po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone. (Aplikacje uważa się za dostarczone w terminie jeżeli wpłynęły do Urzędu w terminie wskazanym w ogłoszeniu).

W sytuacji gdy wpłynęły dokumenty aplikacyjne od co najmniej 3 kandydatów lub wymagania formalne spełnia co najmniej 3 kandydatów, Dyrektor może zdecydować o przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego przed rozmową kwalifikacyjną.

Do rozmów kwalifikacyjnych zostaną zaproszeni kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne. O terminie i miejscu tego postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w PUP w Wyszkowie oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej:
www.bip.pup.powiat-wyszkowski.pl

Aplikacji spełniających wymagania formalne Powiatowy Urząd Pracy w Wyszkowie nie zwraca.

Wyszków, dnia 09.01.2017 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Wyszkowie
Grażyna Polak