OGŁOSZENIE O NABORZE NR 6/2017
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W GRYFINIE
UL. ŁUŻYCKA 55, 74-100 GRYFINO

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie ogłasza nabór na stanowisko:
Referent ds. rejestracji w Referacie ds. ewidencji i świadczeń w Gryfinie

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1) obywatelstwo polskie,
2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3) wykształcenie wyższe administracyjne lub średnie w zawodzie technik administracji,
4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5) nieposzlakowana opinia.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1) doświadczenie w administracji samorządowej,
2) znajomość przepisów prawa z zakresu:
- ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- ustawy o samorządzie powiatowym,
- kodeksu postępowania administracyjnego,
3) mile widziana znajomość języka niemieckiego, angielskiego i języka migowego,
4) umiejętność obsługi komputera Word, Excel,
5) rzetelność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych.
2. Kompleksowa informacja dotycząca statusu osoby bezrobotnej i poszukującej pracy.
3. Sprawdzanie w bazie danych, czy osoba zgłaszająca się do rejestracji nie figuruje w ewidencji osób bezrobotnych lub poszukujących pracy.
4. Wprowadzanie informacji do bazy danych na podstawie przedłożonych dokumentów.
5. Zapoznanie bezrobotnego z oświadczeniem zawartym na karcie rejestracyjnej i jego podpisanie w obecności rejestratora.
6. Ustalenie statusu bezrobotnego oraz terminu kolejnej wizyty w PUP.
7. Prowadzenie ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
8. Przyznawanie świadczeń wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
9. Przyjmowanie oświadczeń o stosowaniu się bezrobotnych do przepisów ustawy.
10. Przyjmowanie dodatkowych zaświadczeń i informacji dotyczących zmian w sytuacji bezrobotnego.
11. Dokonywanie aktualizacji na wniosek bezrobotnego dotyczących miedzy innymi adresu, nazwiska, dokumentu tożsamości, podniesienia kwalifikacji, ponownego naliczania wysokości zasiłku, podania rachunku bankowego.
12. Wydawanie zaświadczeń na żądanie bezrobotnego lub osoby nie figurującej w ewidencji.
13. Sporządzanie i wydawanie decyzji o:

a) uznaniu danej osoby za bezrobotną oraz o utracie statusu bezrobotnego,
b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy.
d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy.

14. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji.
15. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach bezrobotnych i poszukujących pracy.
16. Dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób bezrobotnych oraz członków ich rodzin.
17. Realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego Państw członkowskich Unii Europejskiej a także państw, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizacja decyzji Marszałka Województwa i prowadzenie korespondencji w tym zakresie.
18. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
19. Przygotowanie informacji i sprawozdań z zakresu stanowiska pracy.
20. Dbałość o prawidłowe zabezpieczenie i ochronę danych osobowych klientów PUP.
21. Archiwizowanie dokumentów i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

1) praca o charakterze administracyjno – biurowym polegająca na obsłudze klienta: wykonywana w pozycji siedzącej wymuszonej, praca przy komputerze z obciążeniem wzroku,
2) praca w wymiarze pełnego etatu,
3) liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy

1) stanowisko pracy znajduje się na parterze w budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie, wyposażone w monitor ekranowy, komputer, drukarkę i telefon.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY

1) list motywacyjny,
2) życiorys,
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

7) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej i jej charakterze lub o nie prowadzeniu działalności gospodarczej,
8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentacji aplikacyjnej, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, na potrzeby naboru przez komisję rekrutacyjną, powołaną przez Dyrektora PUP,
9) kopie świadectw pracy, zaświadczeń z zakładów pracy,
10) kopie poświadczeń o dodatkowych kwalifikacjach zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, dyplomy, zaświadczenia).

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Dokumenty należy składać do dnia **18 września 2017 r.** w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie na adres Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie, ul. Łużycka 55, 74-100 Gryfino (decyduje data wpływu).
2. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór Nr 6/2017 na stanowisko Referent ds. rejestracji w Referacie ds. ewidencji i świadczeń w Gryfinie".**

VIII. INNE INFORMACJE

1. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie bądź na piśmie o terminie, miejscu oraz godzinie rozpoczęcia testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Złożone dokumenty są odsyłane na pisemny wniosek kandydata.



KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Imiona rodziców.....

3. Data urodzenia.....

4. Obywatelstwo.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....

.....

6. Wykształcenie.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające.....
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....
.....
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 - 3 są zgodne z dowodem osobistym seria ..... nr .....
wydanym przez.....
lub innym dowodem tożsamości.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)