

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2017  
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. ewidencji i świadczeń w Referacie ds. ewidencji i świadczeń w Chojnie**

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe
- 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) znajomość pakietów biurowych typu MS Office,

**III. MILE WIDZIANA**

- 1) znajomość języka niemieckiego lub angielskiego,
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) rzetelność, dokładność, umiejętność pracy w zespole i nawiązywania kontaktów z ludźmi.

**III. GŁÓWNE ZADANIA WYKONYWANE NA STANOWISKU**

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz postępowań wyjaśniających w przypadku ujawnienia nowych okoliczności mających wpływ na uprawnienia bezrobotnego.
2. Rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych.
3. Rejestracja bezrobotnych.
4. Przyjmowanie informacji z CAZ o okolicznościach powodujących utratę statusu osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy, ustalenie i przygotowanie decyzji administracyjnych o nabyciu lub utracie prawa do zasiłku.
4. Sporządzanie i rozliczanie list wypłat.
5. Sporządzanie informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy oraz o odprowadzonych składkach na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
6. Wydawanie zaświadczeń na wnioski bezrobotnego i innych instytucji.
7. Wprowadzanie informacji do baz danych.
8. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu, pracodawcami itp.
9. Redagowanie pism zgodnie z zakresem realizowanych zadań.
10. 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, zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
- 2) praca w wymiarze pełnego etatu,
- 3) liczba stanowisk pracy: 1

#### **Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy**

- 1) stanowisko pracy znajduje się na I piętrze w budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Chojnie, 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),
- 11) kopie opinii z zakładów pracy

#### **VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

1. Dokumenty należy składać do dnia **23 stycznia 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 1/2017 na stanowisko Referent ds. ewidencji i świadczeń w Referacie ds. ewidencji i świadczeń w Chojnie”.**

## 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.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
  
mgr Bogusława Florek



## 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)