DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W JĘDRZEJOWIE
UL. OKRZEI 49B, 28-300 JĘDRZEJÓW

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Referent
w Dziale Informacji, Ewidencji i Świadczeń

Liczba osób i wymiar czasu pracy: 1 osoba w pełnym wymiarze czasu pracy.

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

1) posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2019r., poz. 1282),
2) wykształcenie wyższe,
3) co najmniej 6 miesięcy stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6) nieposzlakowana opinia,
7) znajomość przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy (ustaw i rozporządzeń wykonawczych), a w szczególności:
   a) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2019r., poz. 1482 z późniejszymi zmianami),
   b) ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2019r., poz.300 z późniejszymi zmianami),
   c) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019r., poz. 1282),
   d) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2019r., poz. 1040 z późniejszymi zmianami),
   e) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz.U. z 2018r., poz. 2096 z późniejszymi zmianami),
   f) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 listopada 2012r. w sprawie rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy (Dz.U. z 2012r., poz. 1299),
   g) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego (tekst jednolity: Dz.U. z 2009r. Nr 136, poz. 1118 z późniejszymi zmianami),
   h) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego i przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
8) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, OpenOffice) i urządzeń biurowych,
9) sumienność i staranność w wykonywaniu zadań,
10) wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, samodzielność i komunikatywność,

11) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

1) wykształcenie wyższe magisterskie,
2) co najmniej 1 rok stażu pracy,
3) znajomość obsługi systemu informatycznego SYRIUSZ,
4) umiejętność pracy w zespole, swoboda wypowiadania się w mowie i piśmie,
5) odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
2) Udzielanie informacji osobom bezrobotnym i poszukującym pracy o ich prawach i obowiązkach oraz formach pomocy określonych w obowiązujących przepisach.
3) Ustalanie statusu osoby bezrobotnej i prawa do zasiłku.
4) Przygotowywanie decyzji administracyjnych, postanowień, zawiadomień, wniosków oraz zaświadczeń.
5) Kierowanie zarejestrowanych osób bezrobotnych i poszukujących pracy do Doradcy Klienta.
6) Wydawanie osobom bezrobotnym informacji o osiągniętych dochodach.
7) Rozpatrywanie skarg, wniosków, odwołań od decyzji w sprawach bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach spornych.
8) Zgłaszanie i wyłączanie „do" i „z" ubezpieczenia społecznego bądź zdrowotnego osób bezrobotnych oraz członków ich rodzin.
9) Współpraca z organami rentowymi, organami administracji rządowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, prokuraturą, sądami, policją, komornikami oraz z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie zadań realizowanych przez Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń.
10) Przygotowywanie dokumentów do archiwum.

4. Informacja o warunkach pracy:

1) zatrudnienie w ramach umowy o pracę zawartej na pełny etat,
2) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,
3) praca administracyjno – biurowa – kontakt z klientem wewnętrznym oraz zewnętrznym, częsta komunikacja werbalna i pisemna,
4) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie i przemieszczaniem się wewnątrz budynku,
5) na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia,
6) w dniach od poniedziałku do piątku obowiązuje 8 – godzinny dzień pracy od godziny 7^{15} do godziny 15^{15}.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jędrzejowie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił **powyżej 6%.**

6. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny,
b) życiorys – curriculum vitae,
c) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,

a w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie potwierdzające stanowisko i okres zatrudnienia,

d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (udokumentowanie posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe),
e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
f) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
g) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych kontaktowych oraz miejsca zamieszkania (miejscowości) w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego przez Dyrektora PUP w Jędrzejowie przez okres trwania tego naboru. Mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie na przetwarzanie danych kontaktowych,
i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na umieszczenie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania (miejscowości) w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego na liście kandydatów spełniających wymagania formalne, która zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu,
j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na komisyjne zniszczenie złożonej przeze mnie oferty (wraz z kserokopiami dokumentów) uznanej za niespełniającą wymagań formalnych lub złożoną po terminie, jak również złożonej w terminie i spełniającej wymagania formalne oferty nie odebranej przeze mnie w terminie 1 miesiąca od zakończenia procedury naboru,
k) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku: Referent w Dziale Informacji, Ewidencji i Świadczeń – opatrzone własnoręcznym podpisem,
l) klauzula informacyjna,
m) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

Oświadczenia wymienione w punkcie 6 lit. e, f, g, h, i, j, klauzula informacyjna oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzory do pobrania ze strony Biuletynu Informacji Publicznej www.powiatjedrzejow.pl/bipkod/012/006 lub w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy – pokój nr 308 (kadry).

W/w oświadczenia i dokumenty winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, a kserokopie dokumentów, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

7. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o prowadzonym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

8. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
9. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

10. Miejsce i termin składania dokumentów:
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać bezpośrednio w siedzibie PUP w Jędrzejowie pokój nr 313 (sekretariat) w godz. od 7^{15} do 15^{15} lub przesyłać listem poleconym na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Jędrzejowie

28-300 Jędrzejów ul. Okrzei 49B

w terminie do dnia: **11.02.2020r.**

Na dostarczanych dokumentach należy umieścić zapis: **„Dotyczy naboru na stanowisko: Referent w Dziale Informacji, Ewidencji i Świadczeń"**

Za datę doręczenia dokumentów do Powiatowego Urzędu Pracy w Jędrzejowie uważa się datę wpływu do PUP w Jędrzejowie. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Data wpływu jest oznaczona w sposób trwały na przekazanej przez kandydata kopercie (data wpływu i liczba dziennika korespondencji wpływającej).

11. Osoby, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostaną pisemnie lub telefonicznie powiadomione o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej www.powiatjedrzejow.pl/bipkod/012/006 oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jędrzejowie.

Jędrzejów, dnia 31.01.2020r.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr Małgorzata Dudała

31 STY. 2020

.....

(data, podpis i pieczęć Dyrektora)