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 2020r., poz. 1409),
   b) ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2020r., poz. 266 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 2020r., poz. 1320),
   e) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz.U. z 2020r., poz. 256 z późniejszymi zmianami),
   f) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2020r. w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy (Dz.U. z 2020r., poz. 667),
   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 2014r., poz. 1189),
   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), biegła znajomość obsługi urządzeń biurowych oraz sumienność i staranność w wykonywaniu zadań,
9) wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, samodzielność i komunikatywność,
10) 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) praca administracyjno – biurowa – kontakt z klientem wewnętrznym oraz zewnętrznym, częsta komunikacja werbalna i pisemna,
3) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie i przemieszczaniem się wewnątrz budynku,
4) na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia,
5) 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) kserokopie posiadanych referencji i opinii,
f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
i) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
j) 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,
k) 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,
l) 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,
m) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku,
n) klauzula informacyjna,
o) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Oświadczenia wymienione w punkcie 6 lit. f, g, h, i, j, k, l, m, 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

W/w oświadczenia i dokumenty winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, a kserokopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę zainteresowaną 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 w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym należy składać bezpośrednio w siedzibie PUP w Jędrzejowie w skrzynce podawczej znajdującej się przy wejściu do urzędu 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: **27.11.2020r.**

Na dostarczonej kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne 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 16.11.2020r.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
16 LIS. 2020 mgr Małgorzata Dudała

(data, podpis i pieczęć Dyrektora)