

PK.1101.3.2017

Nisko, dn. 19.10.2017 r.

**Powiatowy Urząd Pracy
w Nisku
ul. Sandomierska 6a, 37-400 Nisko**

**OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Referent w Dziale Ewidencji, Świadczeń i Informacji – pełny etat
(określenie stanowiska pracy – wymiar etatu)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli znajomość języka polskiego jest potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość aktów prawnych:
 - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. , poz. 1257),
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z późn. zm.), w szczególności zagadnienia Działu drugiego: Stosunek pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość:
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922),

– ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

- 2) cechy osobowości: wysoka kultura osobista, nienaganna postawa etyczna, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres, bardzo dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, skrupulatność, koncentracja i podzielność uwagi, zdolność do aktualizowania i samodzielnego pogłębiania wiedzy, życzliwość, bezstronność,
- 3) umiejętności praktyczne: umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputera, w tym znajomość pakietu MS Office, umiejętność redagowania dokumentów urzędowych,
- 4) inne: mile widziane osoby posiadające doświadczenie zawodowe nabyte podczas zatrudnienia lub stażu w publicznych służbach zatrudnienia.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku urzędniczym:

1. Obsługa osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku i poszukujących pracy:

- kompleksowe załatwianie spraw formalnych dotyczących osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku i poszukujących pracy,
- przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących przyznawania statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy,
- zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego członków rodziny zarejestrowanej osoby bezrobotnej,
- wystawianie i wydawanie zaświadczeń oraz informacji podatkowych,
- udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących:
 - podstawowych praw i obowiązków bezrobotnego lub poszukującego pracy,
 - usług i instrumentów rynku pracy,
 - świadczeń wynikających z przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej, państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
- prowadzenie zgodnych z instrukcją kancelaryjną rejestrów decyzji i innych wydawanych dokumentów,
- wprowadzanie danych do systemu ewidencji elektronicznej Syriusz,
- przyjmowanie od doradców klienta raportów dot. bezrobotnych bez prawa do zasiłku, którzy nie zgłosili się na wyznaczoną wizytę i rozdzielenie ich na poszczególne stanowiska pracy.

2. Generowanie w programie Syriusz list wypłat zasiłków i stypendiów dla osób bezrobotnych.

3. Współpraca z urzędem marszałkowskim w zakresie realizowania zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw UE.
 4. Współpraca z samorządami terytorialnymi, powiatowymi urzędami pracy, organami ścigania oraz z ZUS w zakresie przekazywania informacji dot. bezrobotnych.
 5. Obsługa programu e-Dok oraz programu SEPI.
 6. Przekazywanie akt osobowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy do składnicy akt.
 7. Realizowanie zadań związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych.
 8. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu w celu prawidłowej realizacji zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
- 1) praca administracyjno – biurowa, głównie siedząca, wykonywana w budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku przy ul. Sandomierskiej 6a, parter,
 - 2) praca na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy (powyżej 4 godzin dziennie) oraz z obsługą urządzeń biurowych,
 - 3) praca w godzinach 7.30 – 15.30,
 - 4) praca polegająca na stałym kontakcie z klientami Urzędu,
 - 5) praca samodzielna, ale wymagająca też umiejętnego współdziałania z innymi pracownikami Urzędu.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nisku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.
6. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
 - 2) życiorys (CV) podpisany przez kandydata,
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie, podpisany przez kandydata,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - 5) kserokopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 6) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,

- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 8) w przypadku obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach o służbie cywilnej,
 - 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
 - 10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).
7. W ogłoszonym naborze nie mają zastosowania przepisy art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
8. Termin i miejsce składania dokumentów:
- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku lub przysyłać pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Nisku, ul. Sandomierska 6a, 37-400 Nisko z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: Referent”**, w terminie do dnia **31 października 2017 r.** (liczy się data wpływu do Urzędu, a nie data nadania).

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /pup.nisko.ibip.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku przy ul. Sandomierskiej 6a.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną poinformowani pisemnie oraz telefonicznie o terminie, miejscu i godzinie rozpoczęcia drugiego etapu naboru. Kandydaci, których oferty zostaną odrzucone, będą powiadomieni w formie pisemnej.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zostały zakwalifikowane do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. **W przypadku nie odebrania dokumentów, zostaną komisyjnie zniszczone.**

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

Piotr Kutyna