

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Wolsztynie
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W WOLSZTYNIE
UL. 5 STYCZNIA 5A
64-200 WOLSZTYN

Specjalista ds. ewidencji i świadczeń – 1 etat

I. Wymagania niezbędne

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.), tj.:

- a) posiada obywatelstwo polskie, z tym że wymóg ten nie dotyczy obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Specjalisty ds. ewidencji i świadczeń;
- f) wykształcenie wyższe – preferowane ekonomiczne, prawnicze, administracyjne,
- g) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku pracy.

II. Wymagania dodatkowe

- a) znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, z dnia 20 kwietnia 2004 r.
- b) znajomość przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- c) znajomość przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 listopada 2012 r. w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy,
- d) znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- e) znajomość problematyki rynku pracy,

- f) bardzo dobra znajomość komputerowych programów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny),
- g) swoboda wypowiedzenia się w mowie i piśmie,
- h) komunikatywność oraz wysoka kultura osobista,
- i) umiejętność pracy w zespole,
- j) obowiązkowość, uczciwość, fachowość, systematyczność, poczucie odpowiedzialności, umiejętność logicznego i twórczego rozumowania, dokładność, skrupulatność, dyspozycyjność,
- k) umiejętność organizacji czasu pracy,
- l) odporność na stres,
- m) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) naliczanie zasiłków dla bezrobotnych, stypendiów za staż, przygotowanie zawodowe dorosłych i naukę oraz ewidencjonowanie tych świadczeń na indywidualnych kartach wypłat,
- b) prowadzenie dokumentacji postępowania administracyjnego po odwołaniu się bezrobotnego od decyzji,
- c) windykacja nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy,
- d) wznawianie postępowań w sprawie wydanych decyzji administracyjnych,
- e) sporządzanie i wydawanie informacji bezrobotnym o osiągniętych dochodach PIT- 11 i PIT- 8B,
- f) dokonywanie potrąceń komorniczych z zasiłków dla bezrobotnych i innych świadczeń na podstawie tytułów egzekucyjnych oraz prowadzenie korespondencji i dokumentacji w tym zakresie,
- g) przygotowanie i wydawanie decyzji administracyjnych,
- h) przyjmowanie od osób bezrobotnych i poszukujących pracy informacji o zmianie danych,
- i) wydawanie zaświadczeń o okresach rejestracji i pobieraniu świadczeń,
- j) udzielanie bezrobotnym informacji dotyczących ich statusu i uprawnień,
- k) rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenie rejestru tych osób,
- l) archiwizowanie dokumentów.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- a) zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- b) praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 - 15:00,

- c) obsługa sprzętu komputerowego i biurowego (w tym praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie), prowadzenie dokumentów w wersji elektronicznej i papierowej, kontakt osobisty i telefoniczny z klientami urzędu,
- d) praca na parterze budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Wolsztynie, który jest wyposażony w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim,

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: powyżej 6%

VI. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys – curriculum vitae;
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- f) kserokopie świadectw pracy;
- g) referencje, o ile kandydat posiada;
- h) w przypadku cudzoziemca - poświadczenie, że posiada znajomość języka polskiego na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2018 r. poz. 931);
- i) oświadczenia kandydata:
 - oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych oraz posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
 - oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczam, że nie byłem/am prawomocnie skazany/a za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie,
 - oświadczam, że nie posiadam przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań na stanowisku Specjalisty ds. ewidencji i świadczeń,
- j) zgody kandydata:
 - wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Powiatowy Urząd Pracy w Wolsztynie danych osobowych określonych w dokumentach z pkt 6 lit. a, b, d, e, g w celu prowadzenia naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu
- k) jeżeli osoba ubiegająca się o zatrudnienie zamierza podać w dokumentach rekrutacyjnych dodatkowe dane nie wymienione w ogłoszeniu o naborze, np. nr

telefonu lub adres e-mail musi złożyć dodatkowe oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonej ofercie na wolne stanowisko urzędnicze, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”.

VII. Dokumenty dodatkowe

Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydata biorącego udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wolsztynie.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wolsztynie
ul. 5 Stycznia 5a 64-200 Wolsztyn (sekretariat pokój nr 1)

w terminie od **12.12.2018 r.** do **19.12.2018 r.**

w zamkniętych kopertach z adresem zwrotnym i następującą adnotacją:

**”Nabór na stanowisko urzędnicze – specjalista ds. ewidencji i świadczeń
do dnia 19 grudnia 2018 r.”**

Dokumenty aplikacyjne można składać jedynie w formie pisemnej, podpisane własnoręcznym podpisem. Dokumenty aplikacyjne nie będą przyjmowane drogą elektroniczną. Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Wolsztynie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie przyjmuje się dokumentów przed ukazaniem się ogłoszenia oraz złożonych po terminie wskazanych w ogłoszeniu. Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z zarządzeniem Nr 7/2008 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wolsztynie z dnia 30.04.2008 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wolsztynie”.

Dyrektor
(-) Sylwia Tomiak-Rozynek