

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

z dnia 6 marca 2018 r.

1. Nazwa i adres jednostki

Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnie, ul. Dworcowa 4, 46-300 Olesno

2. Określenie stanowiska urzędniczego

**Specjalista ds. ewidencji i świadczeń – 1 etat w Dziale Ewidencji i Świadczeń
Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnie**

3. Określenie wymagań

Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku :

- a/ obywatelstwo polskie,
- b/ posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c/ niekaralność – osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d/ wykształcenie: średnie + 2 lata stażu pracy lub wykształcenie wyższe + 1 rok stażu pracy (posiadane wykształcenie i staż pracy muszą umożliwiać wykonywanie zadań na stanowisku specjalista ds. ewidencji i świadczeń),
- e/ nieposzlakowana opinia,
- f/ stan zdrowia umożliwiający pracę na stanowisku.

Wymagania dodatkowe , pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- a/ umiejętność obsługi komputera;
- b/ preferowany kierunek wykształcenia : administracja, prawo, socjologia;
- c/ znajomość przepisów prawa , w tym: *Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* oraz rozporządzeń wykonawczych, *Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy*;
- d/ umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
- e/ predyspozycje osobowościowe: łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole, dokładność, sumienność, życzliwość, odporność na stres, umiejętność łagodzenia sytuacji konfliktowych, umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli w mowie i na piśmie.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku : specjalista ds. ewidencji i świadczeń

- a/ wydawanie zaświadczeń o figurowaniu w ewidencji oraz o wypłaconych świadczeniach,
- b/ wydawanie decyzji o przyznaniu bądź odmowie przyznania, wstrzymaniu, utracie prawa do zasiłku i stypendiów, zwrocie nienależnie pobranych świadczeń,
- c/ przyznawanie świadczeń, weryfikacja okresów zarejestrowania,
- d/ prowadzenie postępowań administracyjnych,
- e/ prowadzenie korespondencji z instytucjami współpracującymi z Urzędem,
- f/ przygotowanie dokumentów KOA,
- g/ zgłaszanie i wyrejestrowywanie do/z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- h/ weryfikacja kartotek bezrobotnych w formie papierowej i elektronicznej.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku : specjalista ds. ewidencji i świadczeń:

- a/ miejsce pracy : budynek PUP w Oleśnie, ul. Dworcowa 4,
- b/ praca umysłowa, administracyjno-biurowa, w pozycji siedzącej, w pełnym wymiarze czasu pracy,
- c/ praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- d/ narzędzia pracy: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów itp.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PUP w Oleśnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu lutym 2018 r. był wyższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia :

- a/ CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- b/ list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- c/ kserokopie świadectw pracy,
- d/ kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie , kwalifikacje zawodowe, uprawnienia i umiejętności,
- e/ oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- f/ oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- g/ oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h/ oświadczenie, że osoba ubiegająca się o stanowisko nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i/ oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
- j/ 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 (ostatni tekst jednolity Dz. U. 2016, poz. 922 ze zm.),
- k/ kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Jeżeli o stanowisko ubiega się osoba niepełnosprawna wówczas zobowiązana jest dołączyć do dokumentów kopię orzeczenia o niepełnosprawności.

Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”.

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w siedzibie Urzędu , w pokoju nr 108 (I piętro) w terminie do dnia 16 marca 2018 r. do godz. 12⁰⁰, w zamkniętej kopercie . Na kopercie należy umieścić dopisek : „Dotyczy naboru na stanowisko : specjalista ds. ewidencji i świadczeń”. W postępowaniu należy wykorzystać: wzór *Oświadczenia* oraz wzór *Kwestionariusza*.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po tym terminie w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów - nie będą rozpatrywane.

9. Metody selekcji kandydatów:

1/ test kwalifikacyjny,

i / lub

2/ rozmowa kwalifikacyjna.

10. Wszelkie informacje związane z niniejszym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji oraz o wynikach naboru będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnie

olesno.praca.gov.pl oraz na tablicy ogłoszeń znajdującej się w siedzibie Urzędu, Olesno, ul. Dworcowa 4, na I-piętrze, obok pokoju 106. Zastrzega się możliwość przeprowadzenia testu wiedzy i kompetencji oraz rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami, o czym kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej. Informacji dodatkowych udziela p. Teresa Dittmann – kierownik działu OA, tel. 34 – 35 05 992, e-mail : kadry@pupolesno.pl

11. Dyrektor Urzędu zastrzega sobie prawo:

a/ odwołania konkursu bez podania przyczyny,

b/ nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość , data)

Dotyczy naboru na stanowisko :

O Ś W I A D C Z E N I A

Świadoma/y odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy i zapoznana/y z treścią art. 233 § 1 Kodeksu karnego z dnia 6 czerwca 1997 r. (ostatni tekst jednolity z dnia 30 października 2017 r. Dz. U. z 2017 r. poz. 2204 ze zm.) , który brzmi :

„Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

§ 1a. Jeżeli sprawca czynu określonego w § 1 zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę z obawy przed odpowiedzialnością karną grożącą jemu samemu lub jego najbliższemu, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.”;

o ś w i a d c z a m, ż e

1. Posiadam / nie posiadam* obywatelstwo polskie.

.....
(własnoręczny, czytelny podpis)

2. Posiadam / nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(własnoręczny, czytelny podpis)

3. Byłam(em) / nie byłam(em)* skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(własnoręczny, czytelny podpis)

4. Posiadam / nie posiadam* nieposzlakowaną opinią.

.....
(własnoręczny, czytelny podpis)

5. Nie mam żadnych przeciwwskazań zdrowotnych do pracy i mój stan zdrowia umożliwia / nie umożliwia* mi wykonywanie pracy na stanowisku : _____

(proszę wpisać nazwę stanowiska, o które ubiega się kandydat)

.....
(własnoręczny, czytelny podpis)

6. Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku upowszechnienia przez organizatora naboru informacji/wyników naboru przez umieszczenie ich na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oleśnie oraz opublikowanie ich w Biuletynie informacji Publicznej , przez okres co najmniej 3 miesięcy. Informacja będzie zawierać: 1/ nazwę i adres jednostki, 2/ określenie stanowiska, 3/ imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, zgodnie w wymogami art. 15 Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (ostatni tekst jednolity z dnia 10 czerwca 2016 r. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.).

.....
(własnoręczny, czytelny podpis)

7. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (ostatni tekst jednolity z dnia 13 czerwca 2016 r. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) oraz na czas ich ustawowej archiwizacji, zgodnie z *Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt*, obowiązującym w PUP w Oleśnie.

.....
(własnoręczny, czytelny podpis)

UWAGA!

1. Brak własnoręcznego, czytelnego podpisu spowoduje odrzucenie oferty.
2. * niepotrzebne skreślić , brak skreślenia spowoduje odrzucenie oferty.

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

..... wydany przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)