

POWIATOWY URZĄD PRACY W BIELSKU-BIAŁEJ ul. Partyzantów 55, 43-300 Bielsko-Biała
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -
Referenta w Dziale Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń

Umowa na w/w stanowisku zawarta będzie w pełnym wymiarze czasu pracy, z wynagrodzeniem zasadniczym 3000,- zł brutto.

Stosunek pracy pracownika zostanie zawarty zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnieniowy osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b) wykształcenie średnie: ogólnokształcące, administracyjne, ekonomiczne lub wyższe: administracyjne, ekonomiczne,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) znajomość przepisów z zakresu: - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy; rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 listopada 2012 r. w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy; rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego; - ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, - ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych; - Kodeks Postępowania Administracyjnego;

2. KWALIFIKACJE DODATKOWE:

- a) preferowane doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi klienta;
- b) umiejętność obsługi komputera (pakiet Office, system Windows, Internet);
- c) łatwość w nawiązywaniu kontaktów;
- d) dokładność, terminowość, rzetelność; odporność na stres;
- e) umiejętność podejmowania trafnych decyzji; umiejętność dobrego planowania i organizowania czasu pracy;
- f) umiejętność pracy indywidualnej oraz pracy w zespole.

3. OPIS STANOWISKA:

Zakres zadań na proponowanym stanowisku obejmuje obsługę osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy zarówno uprawnionych do świadczeń przyznawanych na podstawie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy jak i osób bez uprawnień do takich świadczeń, w tym polegających na:

- przyjmowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- przyjmowanie oraz weryfikacja przedkładanych dokumentów niezbędnych dla ustalenia statusu oraz uprawnień do świadczeń przewidzianych w w/w ustawie,
- przyjmowanie od w/w osób informacji dotyczących zmian ich sytuacji, mających wpływa na posiadany status oraz uprawnienia do świadczeń,
- przygotowywanie oraz wydawanie zaświadczeń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- sporządzanie odpisu akt na żądanie osoby zainteresowanej, zwłaszcza w sytuacji zmiany miejsca zamieszkania, skutkującą zmianą właściwości PUP,
- prowadzenie postępowań mających wpływ na posiadany status,
- przygotowywanie stosownych decyzji administracyjnych oraz postanowień,
- ustalanie stanu faktycznego w zakresie korzystania z ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego,
- przygotowywanie odpowiedzi na korespondencję zewnętrzną.

4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

- a) pełny wymiar czasu pracy - od poniedziałku do piątku ,
- b) praca w pomieszczeniu wieloosobowym ze stanowiskiem komputerowym w siedzibie Urzędu,
- c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- d) większość czynności wykonywanych jest w pozycji siedzącej,
- e) praca wymagająca samodzielności oraz umiejętności zarządzania czasem i radzenia sobie ze stresem,
- f) częsty i bezpośredni kontakt z pracownikami Urzędu oraz klientami, komunikacja werbalna i pisemna,
- g) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony zgodnie z regulacją art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016 poz. 902 z późn. zm.).

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) podpisany życiorys (CV),
- b) podpisany list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia),
- d) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje oraz dokumentujące staż pracy (kserokopie),
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do niniejszego ogłoszenia),

f) podpisane oświadczenia:

- iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, (załączniki do niniejszego ogłoszenia).

Brak któregokolwiek z w/w dokumentów spowoduje odrzucenie aplikacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- składać osobiście w siedzibie Urzędu w zalepionej kopercie **ze wskazaniem nadawcy**, z napisem „dotyczy naboru na stanowisko **Referenta w Dziale Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń**” – w sekretariacie lub
- przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Urzędu ze wskazaniem nadawcy, z dopiskiem; „**NIE OTWIERAC - dotyczy naboru na stanowisko Referenta w Dziale Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń**” w terminie do **31.12.2018 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia i zostaną odesłane do Adresata.

Aplikacje, nie spełniające wymogów formalnych zostaną odesłane do Adresata.

6. Rekrutacja na ww. stanowisko urzędnicze jest przeprowadzana w formie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://pup.bielsko-biala.sisco.info/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

8. Wybrana osoba na w/w stanowisko zobowiązana będzie do dostarczenia przed podpisaniem umowy o pracę zaświadczenia, iż nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

9. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Bielsku-Białej, ul. Partyzantów 55;
- 2) kontakt z inspektorem ochrony danych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bielsku-Białej, ul. Partyzantów 55 jest możliwy pod adresem iod@pup-bielsko;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko Pośrednika pracy - stażysty, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody;
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od daty ogłoszenia wyniku naboru;
- 5) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy: sekretariat@pup-bielsko.pl;
- 6) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 7) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji na stanowisko referenta;
- 8) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą poddawane profilowaniu.

Bielsko-Biała, dnia 21.12.2018 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Bielsku-Białej
mgr Łaszek Stokłosa