

**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**

**1. NIEZBEDNE WYMAGANIA:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) wykształcenie średnie ekonomiczne,
- c) doświadczenie zawodowe: minimum roczny okres pracy,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) znajomość przepisów z zakresu:
  - Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2020 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 finansowanych ze środków publicznych,
  - Kodeksu postępowania administracyjnego.

**2. KWALIFIKACJE DODATKOWE:**

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

**3. OPIS STANOWISKA:**

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

- a) udzielanie wyjaśnień z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność Urzędu oraz podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych oraz osób poszukujących pracy,
- b) prowadzenie dokumentacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy uprawnionych do świadczeń zarówno zasiłków jak i stypendiów, w tym:
  - ustalanie okresu realizacji świadczeń dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - naliczanie przysługujących świadczeń w zależności od źródła ich finansowania,
  - obsługa bezrobotnych i poszukujących pracy w zakresie uprawnień do świadczeń, polegająca na udzielaniu informacji i wyjaśnień w zakresie pobieranego świadczenia,
  - przyjmowanie od w/w osób informacji dotyczących zmian ich sytuacji, mających wpływ na posiadany status oraz uprawnienia do świadczeń,
  - przygotowywanie oraz wydawanie zaświadczeń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - prowadzenie postępowań mających wpływ na posiadany status,
  - przygotowywanie stosownych decyzji administracyjnych oraz postanowień,
  - prowadzenie korespondencji związanej z zakresem działania Działu Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń, w tym współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w sprawach dotyczących świadczeń mianemleżnie pobranych.

**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 (t.j. Dz.U.2022 poz. 530).

#### **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 o korzystaniu z pełni praw publicznych (załączniki do niniejszego ogłoszenia).

**Brak któregośkolwiek z w/w dokumentów spowoduje odrzucenie aplikacji.**

#### **6. DODATKOWO OFERUJEMY:**

- a) pakiet socjalny:
  - dofinansowanie do wypoczynku pracowników i dzieci pracowników,
  - nisko oprocentowane pożyczki,
- b) dofinansowanie do studiów podyplomowych,
- c) benefity płacowe:
  - dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „13”),
  - nagrody jubileuszowe,
- d) dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- e) bogatą ofertę szkoleniową,
- f) dobrą lokalizację w centrum miasta,
- g) stabilne zatrudnienie,
- h) możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego.

#### **Wymagane dokumenty aplikacyjne można w terminie do 26.10.2023 r.:**

- składać osobiście w siedzibie Urzędu w zalepionej kopercie **ze wskazaniem nadawcy**, z napisem „dotyczy naboru na stanowisko **Referenta w Dziale Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń** lub
- przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Urzędu ze wskazaniem nadawcy, z dopiskiem: „**NIE OTWIERAĆ - dotyczy naboru na stanowisko Referenta w Dziale Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń**” lub
- przesłać za pośrednictwem platformy ePUAP (nazwa skrytki ePUAP: /PUP\_Bielsko-Biala/SkrytkaESP) **jako cyfrowe odwzorowanie dokumentu, sporządzonego jako dokument w postaci papierowej** opatrzony podpisem osobistym (zeskanowanie wypełnionych dokumentów wraz z własnoręcznym podpisem) z tytułem „dotyczy naboru na stanowisko **Referenta w Dziale Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń**”

7. W przypadku spełnienia niezbędnych wymagań, kandydat zostanie poinformowany **o terminie rozmowy kwalifikacyjnej mailowo** (lub telefonicznie - jeśli adres e-mail nie został podany).
8. W przypadku kandydatów składających ofertę elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia i kwestionariusz należy dołączyć w formie zeskanowanych dokumentów. Oryginały oświadczeń i oryginał kwestionariusza (do wglądu) należy dostarczyć na rozmowę kwalifikacyjną.
9. Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia i kwestionariusz.
10. Aplikacje, które **wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia** i zostaną odesłane do Adresata.
11. Aplikacje niespełniające wymogów formalnych zostaną odesłane do Adresata.
12. Rekrutacja na ww. stanowisko urzędnicze jest przeprowadzana w formie **rozmowy kwalifikacyjnej**.
13. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (pupbielsko.bip.gov.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
14. Stosunek pracy pracownika zostanie zawarty zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
15. Osoby z niepełnosprawnością nie mogą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie należy składać dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnieniowy osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.
16. Zgodnie z art. 13 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że przekazane dane osobowe w ramach niniejszego naboru będą przetwarzane przez administratora danych: Powiatowy Urząd Pracy w Bielsku-Białej, ul. Partyzantów 55. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, c oraz art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia, w celach związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze. W przypadku chęci wzięcia w niniejszym naborze, podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022 poz. 530 t.j.) oraz kodeksu pracy. Osoby biorące udział w naborze mają prawo wglądu do treści swoich danych oraz ich poprawienia, a z uprawnienia tego mogą skorzystać w siedzibie Urzędu w Bielsku-Białej, ul. Partyzantów 55 albo drogą pocztową. Osoby, których aplikacje zostaną rozpatrzone negatywnie, proszone są o odbiór dokumentów w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym PUP w Bielsku-Białej, **w terminie do 3 miesięcy** od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Bielsko-Biała, 16.10.2023 r.

DYREKTOR  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
W BIELSKU-BIAŁEJ  
*Marek Hétnał*