

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

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 wynosił co najmniej 6%.

1. NIEZBĘDNE WYMAGANIA:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) wykształcenie średnie: administracyjne, ekonomiczne,
- c) doświadczenie zawodowe: minimum roczny okres wykonywania pracy na stanowisku pracownika biurowego,
- 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 za 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 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 finansowanej ze środków publicznych; Kodeksu 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, 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:

- 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 wpływ 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, skutkującej 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 o 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**” – wrzucając do skrzynki korespondencyjnej znajdującej się w holu Urzędu (wejście od strony Partyzantów) 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**” w terminie do **18.12.2020 r.**

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

Aplikacje niespełniające wymogów formalnych zostaną odesłane do Adresata.

6. Rekrutacja na ww. stanowisko urzędnicze jest przeprowadzana w formie **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. 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.2016.902 z późn.zm.) 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, 08.12.2020 r.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W BIELSKU-BIAŁEJ
Marek Hetnał