

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Żaganiu
ul. Dworcowa 9, 68-100 Żagań
ogłasza nabór na stanowisko

REFERENT / INSPEKTOR DS. EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ (1 ETAT)

miejsce pracy: Żagań

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) nieposzlakowana opinia
- 5) w zakresie wykształcenia i doświadczenia zawodowego:
 - wykształcenie wyższe o kierunku: administracja publiczna, prawo, pedagogika pracy, pedagogika pracy socjalnej, socjologia, psychologia, politologia, resocjalizacja, doradztwo zawodowe lub o kierunku innym niż ww. wymienione z doświadczeniem w publicznych służbach zatrudnienia co najmniej 6 miesięcy, udokumentowanym świadectwem pracy lub zaświadczeniem w przypadku osób zatrudnionych
- 6) znajomość ustaw:
 - ustawa z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2015r., poz. 149 z późn.zm.)
 - ustawa z dnia 14.06.1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2013r., poz. 267 z późn.zm.)
 - ustawa z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2014r. poz. 1502 z późn.zm.)
 - ustawa z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1182 z późn.zm.)
 - ustawa z dnia 27.08.2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2015r. poz. 581 z późn.zm.)
- 7) znajomość rozporządzenia MPiPS z dnia 12.11.2012r. w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy (Dz.U. z 2012 r. poz. 1299)
- 8) biegła obsługa komputera (Word, Excel).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
- 2) umiejętność poprawnego sporządzania pism i formowania wypowiedzi
- 3) odpowiedzialność, systematyczność, sumienność, kreatywność
- 4) komunikatywność (umiejętność budowania kontaktu z inną osobą)
- 5) umiejętność pracy w zespole
- 6) zdolność analitycznego myślenia
- 7) radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Ogólne obowiązki:

Rejestracja zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy, ustalanie uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych. Obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku i bez prawa do zasiłku oraz poszukujących pracy. Sporządzanie i wydawanie decyzji administracyjnych.

Zadania podstawowe:

1. Rejestracja zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Sprawdzanie kompletności przedstawionych dokumentów i właściwa ich weryfikacja.
3. Wprowadzanie danych o osobie do komputerowej bazy danych – Syriusz.
4. Ustalanie uprawnień do zasiłków dla bezrobotnych.
5. Sporządzanie i wydawanie decyzji technicznych, zgodnie z przepisami prawa.
6. Prowadzenie postępowań administracyjnych.
7. Gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów.
8. Ustalanie uprawnień do ubezpieczenia zdrowotnego.
9. Dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.
10. Realizowanie przepisów prawnych w sprawie stosowania systemów zabezpieczeń społecznych osób przemieszczających się we Wspólnocie Europejskiej.
11. Wydawanie zaświadczeń, informacja o osiągniętych dochodach na formularzu PIT-11.
12. Kontrola pokrywających się ubezpieczeń społecznych osób bezrobotnych (integracja ZUS – PUP).
13. Udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu praw i obowiązków osób bezrobotnych.
14. Prowadzenie korespondencji z innymi urzędami w sprawach ustalenia statusu bądź uprawnień do zasiłku, a także wyjaśnienia kwestii spornych.

4. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa
- 2) praca umysłowa, polegająca na pracy z dokumentami, wymagająca obsługi monitora ekranowego powyżej 4 godzin w ciągu doby
- 3) praca z klientem polegająca niejednokrotnie na indywidualnym podejściu do sprawy, co wiąże się z samodzielnością, właściwą weryfikacją i decyzyjnością
- 4) w zależności od potrzeb pracodawcy wyjazdy w podróże służbowe
- 5) system czasu pracy: podstawowy, praca wykonywana od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 15.00.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żaganiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany list motywacyjny
- 2) podpisany życiorys – curriculum vitae (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej)
- 3) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (zgodnie ze wzorem)
- 4) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (zgodnie ze wzorem)
- 5) podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie ze wzorem)

- 6) podpisane oświadczenie o niewykonywaniu zajęć sprzecznych z wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych (zgodnie ze wzorem)
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach)
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy - świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu
- 9) referencje bądź opinie z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada)
- 10) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat takie posiada).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Nabór – Referent / Inspektor ds. ewidencji i świadczeń”

należy składać w:

**Powiatowy Urząd Pracy
ul. Dworcowa 9
68-100 Żagań
(sekretariat)**

do dnia 30.10.2015r. do godz. 15.00.

8. Inne informacje:

Wymagany dokument aplikacyjny – curriculum vitae powinien być opatrzony klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1182 z późn.zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz.1202)”

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w ŻAGANIU
Wioletta Twbiszewska

Imię i Nazwisko

Adres

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego („Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”) oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....
(data i czytelny podpis)

Imię i Nazwisko

Adres

Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych
i korzystaniu z pełni praw publicznych

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego („Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(data i czytelny podpis)

Imię i Nazwisko

Adres

Oświadczenie o niekaralności

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego („Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”) oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(data i czytelny podpis)

Imię i Nazwisko

Adres

Oświadczenie o niewykonywaniu zajęć sprzecznych
z wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych

Oświadczam, że w przypadku zatrudnienia mojej osoby na stanowisku urzędniczym, zobowiązuję się do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będę wykonywać w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

.....
(data i czytelny podpis)