

**POWIATOWY URZĄD PRACY**  
w Żaganiu  
ul. Dworcowa 9  
tel. 68 4326750, fax 68 4326790

**Dyrektor**  
**Powiatowego Urzędu Pracy w Żaganiu**  
**ul. Dworcowa 9, 68-100 Żagań**

**ogłasza nabór na stanowisko**

**REFERENT (1 ETAT)**

**w Dziale Ewidencji i Świadczeń**

**miejsce pracy: Żagań**

**zatrudnienie na czas określony**

**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
- 6) znajomość przepisów:
  - a) ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - b) rozporządzenia MPiPS z dnia 12.11.2012r. w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy
  - c) rozporządzenia MPiPS z dnia 18 sierpnia 2009r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego
  - d) ustawy z dnia 27.08.2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
  - e) ustawy z dnia 14.06.1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - f) ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy,
  - g) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27.04.2016r.,
- 7) biegła obsługa komputera (Word, Excel).

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
- 2) umiejętność poprawnego sporządzania pism
- 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 (skomplikowanych).

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 2) Sprawdzanie kompletności przedkładanych dokumentów i właściwa kwalifikacja.
- 3) Wprowadzanie danych o osobie do komputerowej bazy danych – program Syriusz
- 4) Ustalanie uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych.
- 5) Sporządzanie i wydawanie decyzji administracyjnych.
- 6) Przekazywanie dyspozycji o wypłacie świadczeń.
- 7) Gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów.
- 8) Ustalanie uprawnień do ubezpieczenia zdrowotnego.
- 9) Dokonywanie zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.
- 10) Realizowanie przepisów prawnych w sprawie stosowania systemów zabezpieczenia społecznego osób przemieszczających się we Wspólnocie Europejskiej.

- 11) Wydawanie zaświadczeń, informacji o osiągniętych dochodach na formularzu PIT-11.
- 12) Udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

**4. Warunki pracy:**

- 1) praca biurowa
- 2) praca umysłowa, polegająca na pracy z klientem, wymagająca obsługi monitora ekranowego powyżej 4 godzin w ciągu doby
- 3) działanie pod presją czasu i w stresie
- 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 – obligatoryjnie
- 2) podpisany życiorys – curriculum vitae (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) – obligatoryjnie
- 3) podpisane oświadczenie kandydata (zgodnie ze wzorem) – obligatoryjnie
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach) – obligatoryjnie
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia (świadczenia pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu) – dobrowolnie

**Brak jakiegokolwiek obligatoryjnego dokumentu skutkuje nie spełnieniem wymagań formalnych, co jest równoznaczne z nie zakwalifikowaniem się do etapu wylaniania najlepszych kandydatów.**

**7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Nabór – Referent”

należy składać w:

**Powiatowy Urząd Pracy**

**ul. Dworcowa 9**

**68-100 Żagań**

**(sekretariat)**

**do dnia 13 stycznia 2020r. do godz. 14.00.**

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Żaganiu

*Wioletta Tybiszewska*



### **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. informuję, że:

- 1) Administratorem Pana(i) danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Żaganiu, ul. Dworcowa 9, 68-100 Żagań.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: e-mail: [iod@pup.zagan.pl](mailto:iod@pup.zagan.pl), tel.: 68 432 67 42.
- 3) Dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 lit.a RODO oraz Kodeksu Pracy
- 4) Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 5) Dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt.
- 6) Posiada Pan(i) prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Posiada Pan(i) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego jeśli Pana(i) zdaniem, przetwarzanie danych osobowych – narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO.
- 8) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
- 9) Dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowania decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w Regulaminie naboru. Konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

Imię i Nazwisko .....

Adres zamieszkania .....

### **Oświadczenie kandydata**

Oświadczam, że:

- 1) posiadam obywatelstwo polskie,
- 2) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
- 3) nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko referenta, ogłoszonego w dniu 21 lutego 2019r. i prowadzonego przez Powiatowy Urząd Pracy w Żaganiu.

Jednocześnie oświadczam, że zostałem(am) poinformowany(a) o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

.....  
(data i czytelny podpis)