

AO.111.2.2021

## OGŁOSZENIE Nr 1/2021

Powiatowy Urząd Pracy w Szydłowcu

ul. Metalowa 7, 26-500 Szydłowiec

### OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 6, art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Szydłowcu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**SPECJALISTY DS. EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ w Dziale Ewidencji, Świadczeń i Informacji.**

#### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne,
- 2) minimum roczny staż pracy,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) znajomość przepisów: ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzeń wykonawczych do ustaw,
- 7) obsługa komputera i urządzeń biurowych, znajomość podstawowych programów komputerowych funkcjonujących w środowisku Windows.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w administracji publicznej,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- 4) zdyscyplinowanie i rzetelność w wykonywaniu zadań, komunikatywność, samodzielność, systematyczność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista,
- 5) umiejętność obsługi Systemu Informatycznego SYRIUSZ Std.

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

- 1) udzielanie informacji dotyczących zasad rejestracji oraz wymaganych dokumentów niezbędnych do uzyskania statusu i uprawnień rejestrowanych osób,
- 2) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 3) ustalanie statusu bezrobotnego i uprawnień do zasiłku,
- 4) wydawanie decyzji o uznaniu za osobę bezrobotną, w sytuacji, gdy właściwym do ustalenia prawa do zasiłku na podstawie przepisów o koordynacji systemów

- zabezpieczenia społecznego jest Marszałek Województwa, a także wydawanie zaświadczeń o zarejestrowaniu osoby poszukującej pracy,
- 5) wydawanie skierowań do doradcy klienta, ustalanie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy terminu następnej wizyty,
  - 6) wydawanie decyzji wynikających z ustawy o:
    - uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
    - przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendiów z tytułu : podjęcia dalszej nauki, szkolenia, stażu lub przygotowania zawodowego i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń nie wynikających z zawartych umów,
    - nienależnie pobranym świadczeniu,
  - 7) wprowadzanie przyznaczonych zasiłków dla bezrobotnych przez Marszałka Województwa na podstawie decyzji,
  - 8) ustalenie obowiązku ubezpieczenia zdrowotnego zarejestrowanych bezrobotnych oraz członków ich rodzin,
  - 9) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób bezrobotnych oraz członków ich rodzin, dokonywanie zmian w stosunku do danych wskazanych w zgłoszeniu oraz wyrejestrowanie z tych ubezpieczeń wraz z wydrukiem,
  - 10) przyjmowanie dodatkowych zaświadczeń i informacji dotyczących zmian w sytuacji bezrobotnego,
  - 11) przygotowywanie wniosków o udostępnianie danych osobowych, kierowanych do odpowiednich instytucji,
  - 12) rozpatrywanie wniosków o udostępnianie danych osobowych w zakresie zadań realizowanych przez dział,
  - 13) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach osób bezrobotnych wymagających wyjaśnień oraz rozpatrywanie i opiniowanie odwołań od decyzji,
  - 14) wydawanie zaświadczeń na wniosek strony w sprawie rejestracji i uprawnień do świadczeń,
  - 15) wykonywanie czynności w związku z realizacją projektów dotyczących wykorzystania środków z Europejskiego Funduszu Społecznego,
  - 16) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań Powiatowego Urzędu Pracy, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych oraz poszukujących pracy,
  - 17) udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.,
  - 18) przekazywanie dokumentów osób bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w PUP do magazynu archiwum,
  - 19) archiwizowanie dokumentów związanych z funkcjonowaniem Działu – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 20) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyрекcję.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Szydłowcu ul. Metalowa 7,
- 2) praca na pełny etat w systemie jednozmianowym,
- 3) zatrudnienie na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,

- 4) charakter stanowiska pracy: praca o charakterze administracyjno – biurowym w pozycji siedzącej przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, bezpośredni kontakt z interesantami Istnieje możliwość oddelegowania pracownika poza miejsce wykonywania pracy – konferencje, szkolenia.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

- 1) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie był wyższy niż 6% ,
- 2) budynek Powiatowego Urzędu Pracy w Szydłowcu przy ul. Metalowej 7 nie posiada windy, posiada podjazd i sanitariat dostosowany dla osób niepełnosprawnych.

#### **6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny podpisany przez kandydata\*
- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany przez kandydata\*
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (podpisany przez kandydata) – do pobrania w załączeniu,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- podpisane przez kandydata oświadczenie: o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych; o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym – do pobrania w załączeniu,
- podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych ( klauzula informacyjna – do pobrania w załączeniu),


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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia **21 lipca 2021r. do godz. 15.30** w zamkniętej kopercie wrzucając do urny znajdującej się w przedsionku budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Szydłowcu przy ul. Metalowej 7, lub za pośrednictwem poczty na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Szydłowcu ul. Metalowa 7, 26-500 Szydłowiec, albo elektronicznie na adres [wasz@praca.gov.pl](mailto:wasz@praca.gov.pl)  
O terminowości złożenia dokumentów decyduje data i godzina wpływu dokumentów do Powiatowego Urzędu Pracy. W przypadku składania aplikacji w formie pisemnej, **koperta powinna zostać oznaczona napisem : „ Oferta nabór: AO.111.2.2021”**.

## 8. INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE OGŁOSZENIE

- 1) dokumenty, które wpłyną do urzędu po wskazanym powyżej terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę naboru,
- 3) nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania dokumentów rekrutacyjnych oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem,
- 4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Szydłowcu, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Szydłowcu przy ul. Metalowej 7,
- 5) dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 48 617 12 88 w. 124,
- 6) okres przechowywania dokumentów: dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

Zatwierdzam

  
DIREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Szydłowcu  
inż. Tadeusz Piętowski

\*Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych), publ. Dz. Urz. UE L. Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.