

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KŁODZKU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Specjalista ds. rejestracji w dziale Ewidencji i Świadczeń w siedzibie PUP w Kłodzku

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu listopadzie br. był wyższy niż 6%.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie; poza obywatelami polskimi o niniejsze stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) ukończony 18 rok życia oraz pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe,
- e) co najmniej roczny staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzeń wykonawczych (w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy i szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego) oraz przepisów dot. koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw Unii Europejskiej,
- b) znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- c) obsługa komputera, preferowana znajomość systemu informatycznego SYRIUSZ,
- d) umiejętność pracy w zespole, odporność na stres,
- e) wysoka kultura osobista, dobra komunikacja interpersonalna.

3. Zakres zadań:

- a) udzielanie informacji, wyjaśnień z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność urzędu oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- b) rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy w systemie informatycznym SYRIUSZ,
- c) obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy rejestrujących się *ON-LINE*,
- d) prawidłowa kwalifikacja prawna statusu zarejestrowanych osób na podstawie przedłożonych lub przekazanych drogą elektroniczną dokumentów,
- e) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w tym prowadzenie korespondencji z Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędem Pracy,
- f) sporządzanie decyzji dotyczących statusu bezrobotnego, przyznania/utruty prawa do świadczeń, wstrzymania/wznowienia wypłaty świadczeń,
- g) wprowadzanie i dokonywanie bieżącej aktualizacji danych w systemie komputerowym SYRIUSZ,
- h) weryfikacja raportów ZUS (U1, U2, U3).

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat,
- b) praca biurowa przy sztucznym oświetleniu oraz przy monitorze ekranowym ponad 4 godziny,
- c) system czasu pracy zgodny z obowiązującym regulaminem pracy,
- d) wynagrodzenie wg. tabeli wynagrodzenia zasadniczego, zgodnie z obowiązującym regulaminem wynagradzania,

5. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk w pliku załączonym do ogłoszenia) – podpisany odręcznie,
- b) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne (druk w pliku załączonym do ogłoszenia),

- c) oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (druk w pliku załączonym do ogłoszenia),
- d) w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego: dokumenty poświadczające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzaju dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej,
- e) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- f) kserokopie świadectw pracy potwierdzających posiadany staż pracy,
- g) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (jeśli kandydat posiada) np. zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.

Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Dokumenty dodatkowe:

Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku jej posiadania.

1. Termin składania ofert upływa w dniu 21.12.2020 r. – liczy się data wpływu oferty do siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku.
2. Oferty należy składać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku, ul. St. Wyspiańskiego 2J (w przypadku osobistego dostarczenia dokumentów, ze względu na trwającą pandemię Covid-19 należy je umieścić w skrzynce podawczej znajdującej się na klatce schodowej) w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór – Specjalista ds. rejestracji” w godzinach pracy Urzędu tj. 7.30-15.30 lub drogą elektroniczną - opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE.
3. Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane i pozostaną do odbioru zgodnie z postanowieniami Regulaminu naboru.
4. Administrator (Powiatowy Urząd Pracy w Kłodzku) jednocześnie informuje, że zapewnia bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych zgodnie z wymaganiami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO). Informacja o zasadach przetwarzania danych udzielana w oparciu o art. 13 ust. 1 i 2 RODO stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia i została opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Administratora w dziale “nabór na wolne stanowiska urzędnicze / ogłoszenia o wolnych stanowiskach urzędniczych”.

Kłodzko, dnia 09.12.2020r.

Sponaździła

INSPEKTOR
Gracjana Wojtkowiak

DYREKTOR
.....
/ podpis osoby upoważnionej/
Krzysztof Boleński