

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

Specjalista ds. ewidencji i świadczeń w Dziale Ewidencji i Świadczeń w siedzibie PUP w Kłodzku

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu grudniu 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) pożądaný staż pracy w administracji publicznej,
- b) 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 dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw Unii Europejskiej;
- c) znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- d) obsługa komputera, preferowana znajomość systemu informatycznego SYRIUSZ;
- e) umiejętność pracy w zespole, odporność na stres;
- f) wysoka kultura osobista, dobra komunikacja interpersonalna, sumienność, samodzielność.

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) przyjmowanie informacji o zmianach sytuacji zarejestrowanych osób. Wprowadzanie i dokonywanie bieżącej aktualizacji danych w systemie komputerowym SYRIUSZ;
- c) rejestrowanie i obsługa zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy w systemie informatycznym SYRIUSZ;
- d) sporządzanie i weryfikacja decyzji administracyjnych dotyczących przyznania/utrąty statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy, przyznania/utrąty prawa do świadczeń, wstrzymania/wznowienia wypłaty świadczeń;
- e) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w tym prowadzenia korespondencji z DWUP;
- f) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o stypendia z tytułu kontynuacji nauki;
- g) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania uprawnionych podmiotów, w szczególności: sądów, policji, prokuratury, dotyczące osób bezrobotnych;
- h) weryfikacja raportów ZUS (U1, U2, U3) oraz obsługa Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej (SEPI);
- i) gromadzenie i archiwizowanie dokumentów.

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 załączeniu poniżej) – 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;

- c) oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. W/w oświadczenia należy wypełnić wg wzoru załączonego poniżej;
- 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

O niniejsze stanowisko mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi 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

1. Termin składania ofert upływa w dniu **02.02.2021** 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. ewidencji i świadczeń” w godzinach pracy Urzędu tj. 7.30-15.30 lub drogą elektroniczną - opatrzoną 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 uchylającą dyrektywę 1999/93/WE.
3. Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane i pozostaną do odbioru zgodnie z postanowieniami Regulaminu naboru.

Kłodzko, dnia 21.01.2021 r.

DYREKTOR

Krzysztof Bolisega

.....
/ podpis osoby upoważnionej /

Sporządziła:

INSPEKTOR
Gracjana Woitkowiak