

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Specjalista ds. wstępnej rejestracji

.....
nazwa stanowiska pracy

w Dziale Ewidencji i Świadczeń

Ilość stanowisk: **1**

Wymiar etatu: **pełny**

Miejsce wykonywania pracy: **PUP Żary**

1) Wymagania:

Warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

- Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- Korzystanie z pełni praw publicznych,
- Pełna zdolność do czynności prawnych,
- Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- Nieposzlakowana opinia,

1) Wymagania niezbędne:

- a) Średnie ekonomiczne
- b) Staż pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy 2 lata
- c) Znajomość Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie
- d) Znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego
- e) Biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel)

2) Wymagania dodatkowe:

- a) Wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne i organizacyjne
- b) Umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi i postępowania z nimi
- c) Odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań
- d) Gotowość do stałego samo doształcania się
- f) Biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel)

3) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,
- b) sprawdzanie w bazie danych czy dana osoba, która zgłosiła się do rejestracji, nie figuruje w ewidencji bezrobotnych,

- c) sprawdzanie prawidłowości wypełnienia karty rejestracyjnej,
- d) sprawdzanie zgodności zawartych w karcie danych z przedkładanymi dokumentami,
- e) uzupełnienie karty rejestracyjnej w części przeznaczony dla pracownika Urzędu,
- f) udzielanie wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
- g) zapoznanie bezrobotnego z oświadczeniami zawartymi na karcie rejestracyjnej i egzekwowanie podpisania tych oświadczeń przez bezrobotnego (podpis czytelny),
- h) wprowadzenie informacji do bazy danych,
- i) ustalanie statusu bezrobotnego,
- j) wydawanie wstępnej decyzji o statusie bezrobotnego – projekt
- k) wydawanie wstępnej decyzji o nabyciu prawa do zasiłku - projekt
- l) współpraca z innymi urzędami, instytucjami i organizacjami
- m) sprawdzanie kompletności dokumentów i ich właściwa kwalifikacja,
- n) sporządzanie co miesięcznych sprawozdań
- o) prowadzenie postępowań administracyjnych
- p) znajomość Europejskiej Klasyfikacji Zawodów

4) Wymagane dokumenty i oświadczenia:

życiorys (CV)

list motywacyjny

kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów /

kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.

Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia,

Oświadczenie o niekaralności,

Kopia dowodu osobistego

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu, lub pocztą na adres Urzędu (Powiatowy Urząd Pracy, ul. Mieszka I 15, 68-200Żary). Dokumenty aplikacyjne należy umieścić w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: Specjalista ds. wstępnej rejestracji** w terminie do dnia 14 luty 2009 /nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP/.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /pup.zary.sisco.info/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie(pierwsze piętro).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r Nr 223, poz. 1458).**