

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Specjalista ds. rejestracji

w Dziale/Referacie –: Ewidencji i Świadczeń Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach

Ilość stanowisk: 1

Wymiar etatu: pełny

Miejsce wykonywania pracy: **Powiatowy Urząd Pracy w Żarach, ul. Mieszka I 15**

1. Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

- Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku
- Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- Nieposzlakowana opinia,

1.1 Wymagania (obligatoryjne) niezbędne:

- a) Posiadane wykształcenie: średnie lub wyższe
- b) Wymagany profil (specjalność): mile widziany kierunek administracyjny, ekonomiczny,
- c) Doświadczenie zawodowe: wykształcenie wyższe minimum 1 rok stażu pracy
wykształcenie średnie minimum 2 lata stażu pracy

1.2 Wymagania dodatkowe:

- a) Odpowiedzialność, rzetelność, dyspozycyjność, bezstronność
- b) Biegła obsługa komputera,
- c) **Znajomość przepisów prawa:** Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Kpa, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,
2. sprawdzanie w bazie danych czy dana osoba, która zgłosiła się do rejestracji, nie figuruje w ewidencji bezrobotnych,
3. sprawdzanie prawidłowości wypełnienia karty rejestracyjnej,
4. sprawdzanie zgodności zawartych w karcie danych z przedkładanymi dokumentami,
5. uzupełnienie karty rejestracyjnej w części przeznaczonej dla pracownika Urzędu,
6. udzielanie wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
7. zapoznanie bezrobotnego z oświadczeniami zawartymi na karcie rejestracyjnej i egzekwowanie podpisania tych oświadczeń przez bezrobotnego (podpis czytelny),
8. wprowadzenie informacji do bazy danych, ustalanie statusu bezrobotnego,
9. wydanie wstępnej decyzji o statusie bezrobotnego – projekt
10. ustalanie terminu następnej wizyty dla osób bez prawa do zasiłku,
11. przekazywanie karty rejestracyjnej osoby bezrobotnej z prawem do zasiłku do pośrednika pracy
12. współpraca z innymi urzędami, instytucjami i organizacjami
13. sprawdzanie kompletności dokumentów i ich właściwa kwalifikacja,
14. przyjmowanie oświadczeń wynikających z przepisów Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
15. gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów,
16. znajomość zawodów podstawowych i pokrewnych (wg. standardów europejskich Międzynarodowej Klasyfikacji Zawodów) i możliwości uzupełnienia kwalifikacji,

[Podpis]

17. egzekwowanie od osób bezrobotnych i poszukujących pracy okazania dokumentów określonych w przepisach prawa, a także egzekwowanie składania czytelnych podpisów na karcie rejestracyjnej oraz na innych dokumentach,
18. przekazywanie właściwym stanowiskom pracy informacji o osobach nowo zarejestrowanych,
19. prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanej pracy w zakresie i terminach ustalonych przepisami prawa oraz wymogami położonych,
20. przygotowywanie i aktualizowanie pełnej dokumentacji świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
21. podejmowanie działań mających na celu przeciwdziałanie patologiom wyłudzenia zasiłków,
22. wykonywanie czynności określonych w planach pracy PUP oraz innych zleconych przez Dyrektora PUP,
23. pełna znajomość treści projektów realizowanych przy udziale funduszy pomocowych
24. Unii Europejskiej
25. współdziałanie z innymi stanowiskami w zakresie realizowanych zadań,
26. pracownik na powierzonym stanowisku prowadzi właściwe dla danego stanowiska rodzaje spraw i teczki akt wg. numeracji jednolitego wykazu akt.

Na w/w stanowisku pracy zapewnia się ergonomiczne warunki do wykonywania zadań na danym stanowisku.

3. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów, zaświadczenia o odbytych kursach, szkoleniach /,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (oraz dotychczasowy przebieg zatrudnienia),
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- f) Referencje, opinie z poprzednich miejsc pracy (w przypadku braku nie skutkuje odrzuceniem oferty),
- g) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- h) Oświadczenie o niekaralności, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) Oświadczenie, iż kserokopie załączonych dokumentów do oferty są zgodne z oryginałem,
- j) Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem zatrudnienia (regulamin zamieszczony na BIP urzędu).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w sekretariacie PUP w Żarach, lub pocztą na adres Powiatowy Urząd Pracy, ul. Mieszka I 15, 68-200 Żary z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Specjalista ds. rejestracji** w Dziale Ewidencji i Świadczeń w terminie do dnia **11.05.2012 r.** **Zastrzega się prawo unieważnienia ogłoszenia o naborze na każdym etapie postępowania.**

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 PUP w Żarach (pierwsze piętro).

Postępowanie Rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna.

Przy naborze na wolne stanowisko urzędnicze przewiduje się zastosowanie techniki naboru polegającej na **) **) technika naboru: rozmowa kwalifikacyjna lub/i test sprawdzający w zakresie teoretycznej znajomości ustaw regulujących funkcjonowanie Powiatowego Urzędu Pracy, obsługa komputera, urządzeń biurowych, zakresu zadań na danym stanowisku pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny – **opatrzone własnoręcznym podpisem,**
- 2) CV 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 (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)” – **klauzula podpisana przez kandydata.**

DYREKTOR
Józef Turzyczyński