

Żary, dnia 31 marca 2014 r.

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

Specjalista ds. ewidencji i świadczeń

w Dziale

Ewidencji i Świadczeń
Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach

Ilość stanowisk: 1

Wymiar etatu: Pełny wymiar czasu pracy

Miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Żarach

1. Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

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

1.1 Wymagania (obligatoryjne) niezbędne:

- a) Posiadane wykształcenie: średnie lub wyższe
- b) Staż pracy:
 - w przypadku wykształcenia wyższego - przynajmniej rok stażu pracy
 - w przypadku wykształcenia średniego - przynajmniej dwa lata stażu pracy

1.2 Wymagania dodatkowe:

- a) Umiejętność pracy w zespole i samodzielnie,
- b) Gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji
- c) **Znajomość przepisów prawa:**
 - Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzeń dotyczących w/w ustawy,
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - 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,
 - Ustawa o pracownikach samorządowych

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Obsługa osób bezrobotnych i nanoszenie zmian w systemie komputerowym,
 - b) Wydawanie decyzji administracyjnych,
 - c) Prowadzenie postępowań administracyjnych,
 - d) Sporządzanie list wypłat dla osób bezrobotnych,
 - e) Wydawanie zaświadczeń dla osób bezrobotnych,
 - f) Przyjmowanie wniosków na dodatek aktywizacyjnych,
 - g) Sporządzanie dokumentacji do Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - h) Prowadzenie korespondencji dotyczącej osób bezrobotnych,
 - i) Archiwizacja dokumentów dotyczących osób bezrobotnych,
- Na w/w stanowisku pracy zapewnia się ergonomiczne warunki do wykonywania zadań.

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. ewidencji i świadczeń w Dziale Ewidencji i świadczeń**, w terminie do dnia **11.04.2014 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/ w zakładce „Nabór na wolne stanowiska pracy” 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.)” – **klauzula podpisana przez kandydata.**

DYREKTOR

Józef Turulow
Józef Turulow