

POWIATOWY URZĄD PRACY W BIELSKU-BIAŁEJ
ul. Partyzantów 55, 43-300 Bielsko-Biała
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENTA ds. obsługi osób bezrobotnych w Dziale Ewidencji i Świadczeń Bezrobotnych

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE;

- a) wykształcenie: - wyższe; preferowane: administracyjne, prawnicze, ekonomiczne, pedagogiczne, socjologiczne, resocjalizacyjne,
- średnie; preferowane: ekonomiczne lub administracyjne z mim. rocznym stażem pracy.
- b) znajomość przepisów z zakresu: ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, ubezpieczenia zdrowotnego, kodeksu postępowania administracyjnego

2. KWALIFIKACJE DODATKOWE;

- a) znajomość języka obcego,
b) umiejętność obsługi komputera.

3. WYMAGANE PREDYSPOZYCJE PSYCHO - FIZYCZNE;

- a) rzetelność, odpowiedzialność, terminowość,
b) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
c) umiejętność łagodzenia sytuacji konfliktowych.

4. OPIS STANOWISKA;

Zakres zadań na proponowanym stanowisku obejmuje;

- **obsługę osób bezrobotnych z prawem i bez prawa do zasiłku**, w tym; przyjmowanie osób bezrobotnych w ramach obowiązkowych terminów, przyjmowanie comiesięcznych oświadczeń o przychodach oraz innych dokumentów niezbędnych dla ustalenia uprawnień do świadczeń dla bezrobotnych,
- przyjmowanie informacji dotyczących zmian danych osobowych oraz sytuacji osób zarejestrowanych,
- modyfikowanie komputerowej bazy danych, w tym; wyłączenie bezrobotnych z ewidencji,
- przygotowywanie stosownych decyzji administracyjnych,
- wydawanie stosownych zaświadczeń,
- ustalanie stanu faktycznego w zakresie korzystania z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- sporządzanie odpisów akt na żądanie osoby zainteresowanej,
- udzielanie informacji i wyjaśnień osobom zainteresowanym z zakresu przepisów prawnych regulujących sytuację osób bezrobotnych.

Na opisanym stanowisku proponujemy umowę na czas określony z wynagrodzeniem miesięcznym w wysokości **1600 zł brutto**.

5. WYMAGANE DOKUMENTY;

- a) życiorys (CV) oraz list motywacyjny,
c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia),
d) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje oraz dokumentujące staż pracy (kserokopie),
e) **referencje lub opinie**,
f) oświadczenie o niekaralności.

W przypadku braku, któregośkolwiek wymaganego dokumentu aplikacja zostanie odrzucona.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- składać osobiście w siedzibie Urzędu – pok. C9,
- przesłać pocztą na adres Urzędu z dopiskiem; „dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. obsługi osób bezrobotnych w Dziale Ewidencji i Świadczeń Bezrobotnych”
- przesłać pocztą elektroniczną na adres; kabi@praca.gov.pl (w temacie wpisać; aplikacja na stanowisko referenta ds. obsługi osób bezrobotnych w Dziale Ewidencji i Świadczeń Bezrobotnych) **w terminie do 20.11.2007 r.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://pup.bielsko-biala.sisco.info/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).*

Wybrana osoba na w/w stanowisko zobowiązana będzie do dostarczenia przed podpisaniem umowy o prace zaświadczenia o niekaralności.