

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

**I WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) znajomość przepisów z zakresu: ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z rozporządzeniami, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, przepisów regulujących koordynację zabezpieczenia społecznego, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) znajomość ogólnych zasad działania poszczególnych instytucji, np. MOPS, ZUS, NFZ, UM, itp.

**II KWALIFIKACJE DODATKOWE:**

- 1) znajomość obsługi komputera,
- 2) mile widziany staż pracy,
- 3) umiejętność analizy dokumentów.

**III WYMAGANE PREDYSPOZYCJE PSYCHO-FIZYCZNE:**

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

**IV OPIS STANOWISKA**

Zakres zadań na proponowanym stanowisku obejmuje:

- 1) udzielanie informacji oraz wyjaśnień z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność Urzędu oraz podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 2) weryfikacja danych osoby w systemie informatycznym Urzędu i obsługa systemu informatycznego,
- 3) prowadzenie dokumentacji osób uprawnionych do zasiłku w tym:
  - sprawdzaniu dokumentów pod kątem przyznanych uprawnień i przygotowywania akta do bieżącej obsługi,
  - ustalania okresu realizacji zasiłku,
  - ustalaniu wysokości pobieranego zasiłku w sytuacji przedstawienia dodatkowych dokumentów,
  - comiesięcznym sprawdzaniu komputerowej bazy danych oraz jej modyfikowaniu pod kątem realizacji wypłat zasiłków,
  - comiesięcznym sprawdzaniu list wypłat,
  - ustalaniu kwot zasiłków w sytuacji wymagającej wypłaty zasiłków za okresy wsteczne,
  - prowadzeniu postępowania dotyczącego transferu świadczeń na podstawie przepisów z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
  - przyjmowaniu i weryfikowaniu dodatkowych dokumentów mających wpływ na wysokość pobieranego zasiłku,
- 4) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 5) przygotowywanie zaświadczeń dot. okresów pobierania zasiłku,
- 6) prowadzenie korespondencji związanej z zakresem działania Działu Rejestracji i Ewidencji Świadczeń Bezrobotnych,

Na opisanym stanowisku proponujemy wynagrodzenie miesięczne w wysokości 1600 zł brutto.

**V WYMAGANE DOKUMENTY;**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia),
- d) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje oraz dokumentujące staż pracy (kserokopie),
- e) referencje, opinie itp.,
- f) oświadczenie, iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,  
Brak któregośkolwiek z w/w dokumentów spowoduje odrzucenie aplikacji

**Wymagane dokumenty aplikacyjne można;**

- składać osobiście w siedzibie Urzędu – pok. C9,
- przesać pocztą na adres Urzędu z dopiskiem; „dotyczy naboru na stanowisko referenta – w Dziale Rejestracji i Ewidencji Świadczeń Bezrobotnych”

- przesać pocztą elektroniczną na adres; sekretariat@pup-bielsko.pl (w temacie wpisać; aplikacja na stanowisko referenta w Dziale Rejestracji i Ewidencji Świadczeń Bezrobotnych) **w terminie do 02.03.2009 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 pracę zaświadczenia o niekaralności.

Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Bielsku-Białej  
mgr Leszek Stokłosa