

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

I WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) wykształcenie wyższe: ekonomiczne o specjalności finanse, bankowość, rachunkowość.
- 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, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) znajomość ogólnych zasad działania poszczególnych instytucji, np. Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznych, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Narodowego Funduszu Zdrowia, Urzędu Miasta, itp.

II KWALIFIKACJE DODATKOWE:

- 1) umiejętność analizowania dokumentów oraz doświadczenie w tym zakresie,
- 2) doświadczenie w zakresie obsługi osób,
- 3) znajomość obsługi komputera (pakiet Office, Internet),

III WYMAGANE PREDYSPOZYCJE PSYCHO - FIZYCZNE:

- 1) odpowiedzialność, dokładność, terminowość oraz komunikatywność,
- 2) umiejętność podejmowania trafnych decyzji,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność łagodzenia sytuacji konfliktowych.

IV OPIS STANOWISKA:

Zakres zadań na proponowanym stanowisku obejmuje:

- 1) udzielanie wyjaśnień z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność Urzędu oraz podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych i osób poszukujących pracy 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 bezrobotnych i poszukujących pracy uprawnionych do świadczeń dla osób zarejestrowanych w PUP zarówno zasiłków jak i stypendiów:
 - ustalanie okresu realizacji świadczeń dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - naliczanie przysługujących świadczeń w zależności od źródła ich finansowania,
 - przygotowywanie akt do bieżącej obsługi,
 - obsługa bezrobotnych i poszukujących pracy w zakresie uprawnień do świadczeń, polegająca na udzielaniu informacji i wyjaśnień w zakresie pobieranego świadczenia,
 - przyjmowanie i weryfikowanie dodatkowych dokumentów mających wpływ na realizację przyznanych świadczeń,
- 4) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 5) przygotowywanie zaświadczeń dot. figurowania w ewidencji osób zarejestrowanych w PUP oraz zaświadczeń potwierdzających okresy oraz wysokości wypłaconych świadczeń wraz z ich pochodnymi,
- 6) prowadzenie korespondencji związanej z zakresem działania Działu Rejestracji i Ewidencji Świadczeń Bezrobotnych w tym współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w sprawach dotyczących świadczeń nienależnie pobranych.

Na opisanym stanowisku proponujemy wynagrodzenie miesięczne w wysokości **1970 złotych brutto**.

Stosunek pracy pracownika zostanie zawarty zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnieniowy osób niepełnosprawnych w jednostce wynosił 9,78%.

VI WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia),
- 4) oświadczenie, iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje oraz dokumentujące staż pracy (kserokopie).

Brak dokumentów wymienionych w pkt 1)-4) spowoduje odrzucenie aplikacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- składać osobiście w siedzibie Urzędu, w załepionej kopercie ze wskazaniem nadawcy z napisem: „dotyczy naboru na stanowisko Referenta – w Dziale Rejestracji i Ewidencji Świadczeń Bezrobotnych” – pok. C9
- przesłać pocztą ze wskazaniem nadawcy na kopercie na adres Urzędu z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko Referenta – w Dziale Rejestracji i Ewidencji Świadczeń Bezrobotnych”,

Aplikacje należy składać w terminie do 06.10.2014 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 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).*

Wybrana osoba na w/w stanowisko zobowiązana będzie do dostarczenia przed podpisaniem umowy o pracę zaświadczenia, iż nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Bielsko-Biała, dnia 23.09.2014 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Bielsku-Białej
mgr Leszek Stokłosa