

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

Umowa na w/w stanowisko będzie zawarta w pełnym wymiarze czasu pracy z wynagrodzeniem 2000 złotych brutto miesięcznie. 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 11,32%.

I WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) wykształcenie wyższe: administracyjne,
- 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 zarejestrowanych w PUP:
 - przyjmowanie i weryfikowanie dokumentów mających wpływ na sytuację osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy,
 - prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z K.P.A.,
 - przygotowywanie akt do bieżącej obsługi,
 - przyjmowanie i weryfikowanie dokumentów mających wpływ na sytuację osoby dotyczącej uprawnień do ubezpieczenia zdrowotnego,
- 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 m.in. z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Narodowym Funduszem Zdrowia, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej.

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 zalepionej 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 10 dni kalendarzowych od ogłoszenia na BIP, tj. do 11.12.2015 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 01.12.2015 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Bielsku-Białej
mgr Leszek Stokłosa