

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

Umowa na w/w stanowisko będzie zawarta na pełny wymiar czasu pracy z wynagrodzeniem 2535 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 Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

I WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) wykształcenie średnie techniczne: administracyjne lub ekonomiczne,
- 2) 2 – letni staż pracy, preferowany staż w jednostkach administracyjnych,
- 3) znajomość przepisów z zakresu: ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z rozporządzeniami, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o ubezpieczeniu społecznym, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) znajomość ogólnych zasad działania poszczególnych instytucji, np. Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Narodowego Funduszu Zdrowia, Urzędu Miasta, itp.

II KWALIFIKACJE DODATKOWE:

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

III WYMAGANE PREDYSPOZYCJE PSYCHO – FIZYCZNE:

- 1) umiejętność pracy indywidualnej oraz pracy w zespole,
- 2) umiejętność łagodzenia sytuacji konfliktowych oraz odporność na stres,
- 3) umiejętność podejmowania trafnych decyzji, umiejętność dobrego planowania oraz organizowania czasu pracy,
- 4) odpowiedzialność, dokładność, terminowość, komunikatywność,

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 w systemie informatycznym Urzędu oraz obsługa tego systemu,
- 3) obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy zarówno w zakresie rejestracji tych osób jak również ustalania ich uprawnień do świadczeń,
- 4) prowadzenie dokumentacji osób bezrobotnych oraz osób poszukujących pracy zarejestrowanych w PUP, w tym m. in. przyjmowanie i weryfikowanie dokumentów mających wpływ na sytuację osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy oraz dokumentów dotyczących uprawnień do ubezpieczenia zdrowotnego lub społecznego,
- 5) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z K.P.A.,
- 6) przygotowywanie zaświadczeń dotyczących figurowania w ewidencji osób zarejestrowanych w PUP,
- 7) przygotowywanie odpowiedzi dotyczących korespondencji zewnętrznej działu,
- 8) obsługa składnicy akt oraz archiwizacja dokumentacji,

V WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) kwestionariusz osobowy - stanowiący załącznik do ogłoszenia,
- 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) dokumentujące staż pracy (kserokopie) oraz inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje.

Brak dokumentów wymienionych w pkt 1)-5) spowoduje odrzucenie aplikacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

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

Aplikacje należy składać w terminie 10 dni kalendarzowych od ogłoszenia na BIP, tj. do 9 stycznia 2017 r. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Pod uwagę brana jest data wpływu aplikacji do Urzędu.

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 - powinien być opatrzony 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 2015 r. poz. 2135 z późn. zmian.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zmian.).*

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 29.12.2016 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Bielsku-Białej

mgr Leszek Stokłosa