

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

Umowa na w/w stanowisko będzie zawarta na pełny wymiar czasu pracy z wynagrodzeniem 2550 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 wyższe: zarządzenie, administracyjne, ekonomiczne,
- 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, ustawy o ubezpieczeniu społecznym, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) znajomość ogólnych zasad działania poszczególnych instytucji, np. Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Narodowego Funduszu Zdrowia, Urzędu Miasta, itp.
- 4) 2 – letnie doświadczenie zawodowe,

II KWALIFIKACJE DODATKOWE:

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

IV OPIS STANOWISKA:

Zakres zadań na proponowanym stanowisku obejmuje:

- 1) udzielanie wyjaśnień z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność Urzędu wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, z zakresu ustawy o ubezpieczeniu społecznym, z zakresu ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego oraz kodeksu pracy,
- 2) obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 3) prowadzenie dokumentacji osób bezrobotnych oraz osób poszukujących pracy zarejestrowanych w PUP,
- 4) ustalanie uprawnień do świadczeń przyznawanych na podstawie ustawy o promocji (...) oraz ustalanie 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) weryfikacja danych w systemie informatycznym Urzędu oraz obsługa tego systemu,
- 9) 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 Inspektora – 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 Inspektora – w Dziale Rejestracji i Ewidencji Świadczeń Bezrobotnych”.

Aplikacje należy składać w terminie 10 dni kalendarzowych od ogłoszenia na BIP, tj. do 23 lutego 2018 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 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922z późn. zmian) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 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 13.02.2018 r.

DYREKTOR
 Powiatowego Urzędu Pracy
 w Bielsku-Białej

mgr Łaszek Stokłosa