

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

PUP Milicz Data publikacji: 22.09.2016

OGŁOSZENIE NR 1 /2016 O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Miliczu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Specjalista do spraw ewidencji i świadczeń- Dział Ewidencji i Świadczeń**

Wymiar czasu pracy - 1 etat.

1. Wymagania w stosunku do kandydatów

1. Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie wyższe lub wyższe licencjackie.
- Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Co najmniej dwunastomiesięczny staż pracy (do wymaganego stażu zalicza się staż odbyty na podstawie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).
- Stan zdrowia pozwalający na realizowanie czynności objętych zakresem zadań stanowiska pracy.
- Nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe

- Znajomość zagadnień ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz prawa pracy.
- Komunikatywność.
- Obsługa komputera (mile widziana obsługa programu SYRIUSZ, ZASIŁKI-ARCHIWUM).
- Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub państwowej
- Umiejętność radzenia sobie ze stresem.
- Kreatywność, odporność emocjonalna, empatia.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Samodzielność w podejmowaniu decyzji
- Wysoka kultura osobista.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Zadania główne:

- obsługa bezrobotnych, udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań realizowanych przez PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
- przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych, zaświadczeń i innych dokumentów,
- przyznawanie i naliczanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia, obsługa dodatków aktywizacyjnych,
- przyznawanie i naliczanie stypendiów osobom bezrobotnym, którzy podjęli dalszą naukę,
- wydawanie informacji o uzyskanych dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy /PIT-11/,
- obsługa odwołań od decyzji,

- obsługa skarg i wniosków dotyczących bezrobotnych,
- wydawanie zaświadczeń w sprawach dotyczących zatrudnienia obywateli polskich za granicą,
- prowadzenie całokształtu zadań z zakresu koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego (w obszarze bezrobocia i poszukiwania pracy),
- dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego uprawnionych osób,
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
- przygotowywanie korespondencji do wysyłki.

2. Zadania pomocnicze:

- gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług Urzędu,
- udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek i biuletynów,
- współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym na danym stanowisku,
- współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej (m.in. : urzędy gmin, OPS, urzędy skarbowe, ZUS, KRUS, Policja, sądy, komornicy itp.) w zakresie realizowanych zadań.

3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

4. Wymagane dokumenty

- list motywacyjny
- życiorys (CV)
- kserokopia dowodu osobistego
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie i uprawnienia
- kserokopia świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy doświadczenie i uprawnienia zawodowe
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o niekaralności
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych
- oświadczenie kandydata zawarte w liście motywacyjnym i CV o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 1182)
- oryginał kwestionariusza osobowego
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań na wskazanym stanowisku pracy.

Oryginały wymaganych dokumentów określone w pkt 4 ppkt 3 i 5 należy przedłożyć do wglądu w trakcie udziału kandydata w rozmowie kwalifikacyjnej.

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

1. Termin składania dokumentów aplikacyjnych do dnia 06.10.2016 r. do godz. 15.30
2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z napisem „kandydat na wolne stanowisko urzędnicze”, osobiście lub listem poleconym – liczy się data wpływu do PUP Milicz
3. Miejsce : Powiatowy Urząd Pracy w Miliczu ul. Wojska Polskiego 40, 56-300 Milicz (sekretariat I piętro pok. 2.4)

6. Dodatkowe informacje

1. Złożone oferty badane będą pod względem kompletności i spełniania wymagań formalnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze.
2. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowane telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w BIP pod adresem www.bip.pupmilicz.samorzady.pl, na stronie internetowej oraz tablicy informacyjnej urzędu.

4. Oferty, które wpłyną po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych nie będą rozpatrywane i podlegają zwrotowi

Milicz, dnia 22.09.2016 r

**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Miliczu
Anna Grochowicka**