

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

PUP Milicz Data publikacji: 28.08.2017

OGŁOSZENIE NR 2 /2017 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:

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

2) Wymagania dodatkowe

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

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1) Zadania główne:

- a. obsługa bezrobotnych, udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań realizowanych przez PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
- b. przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych, zaświadczeń i innych dokumentów,
- c. przyznawanie i naliczanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- d. obsługa dodatków aktywizacyjnych,

- e. przyznawanie i naliczanie stypendiów osobom bezrobotnym, którzy podjęli dalszą naukę,
- f. wydawanie informacji o uzyskanych dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy /PIT-11/,
- g. obsługa odwołań od decyzji,
- h. obsługa skarg i wniosków dotyczących bezrobotnych,
- i. wydawanie zaświadczeń w sprawach dotyczących zatrudnienia obywateli polskich za granicą,
- j. prowadzenie całokształtu zadań z zakresu koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego (w obszarze bezrobocia i poszukiwania pracy),
- k. dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego uprawnionych osób,
- l. przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
- m. przygotowywanie korespondencji do wysyłki.

2) Zadania pomocnicze:

- a. gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług Urzędu,
- b. udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek i biuletynów,
- c. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym na danym stanowisku,
- d. 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

1. list motywacyjny
2. życiorys (CV)
3. kserokopia dowodu osobistego
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie i uprawnienia
5. kserokopia świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy doświadczenie i uprawnienia zawodowe
6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
7. oświadczenie kandydata o niekaralności
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych
9. 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)
10. oryginał kwestionariusza osobowego
11. 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 11.09.2016 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 28.08.2017 r