

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
NR I/2022 z 12 lipca 2022 r.**

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SOKOŁOWIE PODLASKIM
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
STANOWISKO DS. EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ**

Liczba lub wymiar etatu: **1 etat**

1. Nazwa i adres jednostki

Powiatowy Urząd Pracy w Sokołowie Podlaskim, ul. Oleksiaka Wichury 3, 08-300 Sokołów Podlaski

2. Stanowisko pracy

Stanowisko ds. ewidencji i świadczeń

3. Wymagania niezbędne:

1) Kandydat powinien posiadać:

- obywatelstwo polskie lub (w przypadku cudzoziemca) znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowaną opinię
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2) Wykształcenie i staż pracy:

- wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce; kierunek: administracja, ekonomia lub pokrewne lub
- średnie zawodowe o kierunku administracyjnym lub ekonomicznym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku ds. ewidencji i świadczeń.

3) Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku ds. ewidencji i świadczeń, tj.:

- znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2022 r., poz. 690 z późn. zm.),
- znajomość Rozporządzenia Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2020 r. w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy (Dz.U. z 2020 r., poz. 667),
- znajomość Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18.08.2009r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego (Dz.U. z 2014 r., poz.1189),
- znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2021 r., poz. 735 z późn. zm.),
- znajomość przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1285),
- znajomość przepisów ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2022 r., poz. 1009 z późn. zm.),

- znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz.U. z 2022 r., poz. 583 z późn. zm.),
 - podstawowa znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.
- 4) Bardzo dobra znajomość obsługi pakietu MS Office oraz sieci Internet.
 - 5) Umiejętność analizowania i interpretacji przepisów.
 - 6) Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na stanowisku objętym naborem.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) Preferowane doświadczenie zawodowe w publicznych służbach zatrudnienia.
- 2) Znajomość obsługi programu SYRIUSZ^{STD}.
- 3) Znajomość lokalnego rynku pracy.
- 4) Umiejętność pisania pism, przygotowywania opracowań i analiz.
- 5) Umiejętności: logicznego i analitycznego myślenia, stosowania odpowiednich przepisów prawa, słuchania, planowania i organizacji pracy własnej, pracy pod presją czasu logicznego, pracy samodzielnej i w zespole, podejmowania decyzji.
- 6) Predyspozycje osobowościowe: sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność, bezstronność, dokładność, odporność na stres, kreatywność, operacyjność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, podzielność i koncentracja uwagi, gotowość do stałego samodoskonalenia.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Rejestrowanie osób bezrobotnych z prawem i bez prawa do zasiłku oraz osób poszukujących pracy.
- 2) Obsługa osób bezrobotnych z prawem do świadczeń w tym ustalanie prawa do świadczeń, naliczanie świadczeń dla bezrobotnych.
- 3) Przygotowywanie decyzji o:
 - uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego;
 - przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów.
- 4) Ustalenie uprawnień do ubezpieczenia zdrowotnego i zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego rejestrujących się bezrobotnych.
- 5) Prowadzenie postępowań w sprawie obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych.
- 6) Realizacja zadań związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem wniosków od bezrobotnych o przyznanie dodatku aktywizacyjnego.
- 7) Realizacja zadań związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem wniosków o przyznanie stypendiów z tytułu podjęcia dalszej nauki oraz wydawania decyzji administracyjnych w tym zakresie.
- 8) Porządkowanie akt bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pozostałej dokumentacji przekazywanej do składnicy akt.
- 9) Gromadzenie, opracowywanie oraz upowszechnianie informacji merytorycznie związanych z zakresem zadań.
- 10) Obsługa systemu informatycznego SI SYRIUSZ.
- 11) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji zadań zleconych przez Dyrektora.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy: pełny.
- 2) Zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.
- 3) Praca wykonywana w stałych godzinach od 8.00 do 16.00, w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku.
- 4) Praca biurowa wykonywana w siedzibie Urzędu z możliwością wykonywania czynności służbowych poza siedzibą pracodawcy w celu przeprowadzenia czynności monitorujących lub kontrolnych.
- 5) Praca wykonywana w typowych pomieszczeniach biurowych związana z koniecznością przemieszczania się od parteru do II piętra bez windy.
- 6) Praca przy monitorze ekranowym w wymiarze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy powiązana z obsługą urzędzeń biurowych.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV) i list motywacyjny z informacjami potwierdzającymi wymagania niezbędne (opatrzone własnoręcznym podpisem) z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (kopia świadectwa ukończenia szkoły średniej, dyplomu lub zaświadczenia o ukończeniu studiów w przypadku braku dyplomu),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem oraz kwalifikacje i umiejętności kandydata (zaświadczenia, dyplomu, certyfikaty) lub informacja o ich spełnieniu w dokumentach aplikacyjnych,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy lub zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu),
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub w przypadku cudzoziemca kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie 18 roku życia i kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej (dokumenty przedkładane przez obywateli państw Unii Europejskiej lub innych państw winny być przetłumaczone na język polski),
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- 8) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- 9) oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie z klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Sokołowie Podlaskim, zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. ewidencji i świadczeń, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”

- 11) kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności, w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych,

Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Kserokopie dokumentów powinny być poświadczone „za zgodność z oryginałem” przez składającego.

Życiorys (CV), kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia składane przez kandydata powinny być własnoręcznie podpisane.

Formularz kwestionariusza i oświadczeń dostępny na stronie internetowej Urzędu pod treścią niniejszego ogłoszenia lub siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Sokołowie Podlaskim – pokój nr 6 (sekretariat)

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach opatrzonych imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy należy składać:

- bezpośrednio w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Sokołowie Podlaskim przy ul. Oleksiaka Wichury 3, sekretariat Urzędu (I piętro – pokój nr 6), od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu,
- za pośrednictwem poczty na adres:
Powiatowy Urząd Pracy w Sokołowie Podlaskim
08-300 Sokołów Podlaski, ul. Oleksiaka Wichury 3

w terminie do 22 lipca 2022 r. godziny 16⁰⁰ (decyduje data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Sokołowie Podlaskim) z dopiskiem „**Ogłoszenie o naborze NR I/2022 z dnia 12 lipca 2022 r. NA STANOWISKO DS. EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ**”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

- 1) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną zaproszeni do dalszego procesu rekrutacji. O terminie i miejscu tego postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
- 2) Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane. Oferty niewykorzystane w procesie naboru nie są zwracane adresatom; zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji.
- 3) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.pup.sokolowpodlaski.ibip.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy, ul. Oleksiaka Wichury 3.
- 4) W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do:
 - przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów,
 - przedłożenia oryginału ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, zawierającego informacje o niekaralności.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Sokołowie Podlaskim
Elżbieta Błońska
Elżbieta Błońska