

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. **Nazwa jednostki** – Powiatowy Urząd Pracy w Głubczycach,
ul. Pocztowa 6, 48-100 Głubczyce.

2. **Stanowisko pracy:**

Referent ds. Rejestracji

w Referacie Informacji, Ewidencji i Świadczeń

3. **Liczba, wymiar etatów** – 1, 1/1

4. **Główne obowiązki:**

- 1) Rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) Prowadzenie dokumentacji osobowej osób rejestrujących się po raz pierwszy,
- 3) Informowanie osób bezrobotnych o udzielanej pomocy ze strony urzędu, przysługujących im prawach i obowiązkach,
- 4) Sporządzanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy dotyczących statusu osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy, prawa do zasiłków, itp.;
- 5) Współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego,
- 6) Prowadzenie rejestru osób bezrobotnych i poszukujących pracy w PUP Głubczyce,
- 7) Przyjmowanie i wprowadzanie do bazy danych zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego członków rodzin osób bezrobotnych,
- 8) Prowadzenie korespondencji z różnymi instytucjami: ZUS, Policja, Sądy, Komornik itd,
- 9) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji, postanowień,
- 10) Przygotowanie dokumentów celem przekazania do archiwum.

5. **Wykształcenie:** średnie

6. **Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie: minimum średnie,
- 2) doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięczny staż pracy w administracji samorządowej,
- 3) znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. 2020 poz. 1409 z póź. zm.),
- 4) znajomość Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2020r. w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy (Dz.U. 2020 poz. 667),
- 5) znajomość Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego (Dz.U. 2014 poz. 1189),
- 6) znajomość ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. 2020 poz.870 z póź. zm.),,
- 7) znajomość Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974r. (Dz.U. 2020 poz.1320 z póź. zm.) i wydanych na jej podstawie rozporządzeń wykonawczych,
- 8) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960r. (Dz.U. 2021 poz. 735 z póź. zm.) i wydanych na jej podstawie rozporządzeń wykonawczych,
- 9) znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. 2021 poz. 305) i wydanych na jej podstawie rozporządzeń wykonawczych,
- 10) umiejętność interpretowania przepisów prawnych,
- 11) umiejętność biegłej obsługi komputera,
- 12) umiejętność redagowania pism urzędowych.

7. Wymagania dodatkowe:

- 1) łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność prowadzenia rozmów
- 2) zdolność analitycznego myślenia i wnioskowania
- 3) kreatywność, samodzielność, systematyczność, dokładność i staranność
- 4) wykonywanie innych zadań zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 5) mile widziane doświadczenie w pracy z osobami bezrobotnymi lub poszukującymi pracy.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys z opisem dotychczasowej drogi zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- 4) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- 5) referencje z dotychczasowych miejsc pracy,
- 6) informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze - Załącznik do ogłoszenia,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne na podstawie art. 233 Kodeksu Karnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu ul. Poczтовая 6 w **pokoju nr 9 tj. Sekretariat** z adnotacją:

„Nabór na stanowisko Referent ds. Rejestracji w Referacie Informacji, Ewidencji i Świadczeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Głubczycach”

lub dostarczając za pośrednictwem poczty / również z adnotacją na kopercie / na adres:

**Powiatowy Urząd Pracy
ul. Poczтовая 6, 48 – 100 Głubczyce**

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do dnia 21.05.2021r. do godz. 15:30

Wybór drogi pocztowej do przesłania oferty następuje na ryzyko kandydata.

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

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Głubczycach

w dniu 24.05.2021r. o godz. 09:30

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **77485-85-37, 77485-20-37 oraz w pokoju nr 9 tj. Sekretariat**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP'e oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Głubczycach.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni pisemnie bądź telefonicznie o terminie testu kwalifikacyjnego.

Kandydaci, którzy zaliczą pozytywnie test kwalifikacyjny zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Powiatowy Urząd Pracy w Głubczycach zapewnia, że wszelkie dane osobowe zostaną wykorzystane wyłącznie do celów związanych z rekrutacją. Dokumenty aplikacyjne po zakończeniu procedury rekrutacyjnej będą możliwe do odbioru osobiście przez okres 14 dni. Po tym terminie zostaną zniszczone przez Komisję Rekrutacyjną.

Jednocześnie informujemy, że Powiatowy Urząd Pracy w Głubczycach zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny.

Głubczyce, dnia 11.05.2021r.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Głubczycach
Jacek Karpina

(pieczęć i podpis Dyrektora PUP)