



POWIATOWY URZĄD PRACY

19-400 Olecko, ul. Armii Krajowej 30, tel. 875203078, fax 875202746

e-mail: biuro@pup.olecko.pl, <http://olecko.praca.gov.pl>

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OLECKU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Specjalista do spraw ewidencji i świadczeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Olecku w wymiarze pełnego etatu.

**Powiatowy Urząd Pracy w Olecku,
ul. Armii Krajowej 30, 19-400 Olecko, tel. 87 520 30 78; fax. 87 520 27 46**

1. Niezbędne wymagania do podjęcia pracy na w/w stanowisku:

- obywatelstwo polskie lub znajomość języka polskiego wystarczająca do wykonywania zadań na stanowisku,
- wykształcenie wyższe magisterskie i co najmniej roczny staż pracy,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- praktyczna umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska Windows (pakiet MS Office), obsługa techniczna urządzeń biurowych,
- stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku.

2. Dodatkowe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na w/w stanowisku:

- znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 645 ze zm.) o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzeń w sprawach rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy oraz szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. KPA oraz wybranych unormowań zakresu prawa pracy (Kodeks pracy, rozporządzenia w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę),
- znajomość przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 r., poz. 902 z późn. zm.),
- predyspozycje osobowościowe: kreatywność, odporność psychiczna, samodzielność w działaniu, wysoka kultura osobista, komunikatywność, umiejętność dobrej organizacji pracy umiejętność pracy w zespole, gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku specjalista do spraw ewidencji i świadczeń:

1. Pomoc w obsłudze osób bezrobotnych i poszukujących pracy zgłaszających się w celu dokonania rejestracji, wydawanie druków do zarejestrowania się, przyjmowanie dokumentów, sprawdzanie i przekazywanie kompletu dokumentów do rejestracji.
2. Merytoryczna ocena wnoszonych dokumentów potwierdzających zatrudnienie, inną pracę zarobkową oraz prowadzenie działalności gospodarczej.
3. Skanowanie dokumentacji i przyporządkowywanie jej do osoby zarejestrowanej w systemie informatycznym.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych oraz postanowień dotyczących statusu bezrobotnego, zasiłków dla bezrobotnych oraz dodatków aktywizacyjnych. (decyzji o: przyznaniu, utracie, wstrzymaniu, wznowieniu, odmowie, uchyleniu lub obowiązku zwrotu świadczeń, odroczeniu terminu płatności, rozłożeniu na raty, umorzeniu.).
5. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym osób bezrobotnych.
6. Prowadzenie spraw związanych z utworzeniem i przekazaniem do ZUS za pośrednictwem systemu informatycznego PŁATNIK zgłoszeń, wyrejestrowań, zmian i korekt dokumentów osób ubezpieczonych oraz comiesięcznych dokumentów rozliczeniowych
7. Udzielanie odpowiedzi na wpływające pisma oraz wnioski o udostępnienie danych osobowych dotyczące osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
8. Rzetelne i wyczerpujące udzielanie informacji osobom bezrobotnym o przysługujących im prawach i obowiązkach.
9. Współpraca z innymi stanowiskami w PUP w Olecku.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca przy komputerze,
- praca w biurze w budynku nie posiadającym windy,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca wymagająca sprawności ruchowej.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych – luty 2017r.- 8,57%

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2009r. – zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 115, poz. 971),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.),
- kopie dokumentów potwierdzających co najmniej roczny staż pracy,
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych, **„Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych”**,

- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art.233 Kodeksu Karnego oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne”,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, *„Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Olecku do celów rekrutacji na stanowisko specjalista do spraw ewidencji i świadczeń”*.

7.Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do **20 kwietnia 2017r. do godz. 9⁰⁰** w sekretariacie (**pokój nr 14**) Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku, ul. Armii Krajowej 30, 19-400 Olecko, w zamkniętych kopertach z dopiskiem – **Nabór na stanowisko – Specjalista do spraw ewidencji i świadczeń**, osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do PUP w Olecku).

Oferty niekompletne, niepodpisane lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

8.Dodatkowe informacje:

1. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się dnia **25 kwietnia 2017r. w Powiatowym Urzędzie Pracy w Olecku (pok. Nr 13)**. Obok spełniania wymagań formalnych, rozmowa będzie miała decydujący wpływ na wybór kandydata, o godzinie rozmowy kwalifikacyjnej poinformujemy kandydata telefonicznie. Pracodawca zastrzega możliwość przeprowadzenia testu sprawdzającego wiedzę kandydata.
2. W związku z powyższym, prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem (numer telefonu).
3. Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Olecku pod adresem www.spolecko.bip.doc.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku.
4. Wybrani kandydaci zostaną zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu z tym, że pierwsza umowa będzie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
5. Zatrudnienie będzie oparte na pełnieniu obowiązków od poniedziałku do czwartku w godzinach od 7:30 do 15:30 w piątek w godzinach od 7:00 do 15:00.

Oferty odrzucone mogą być odbierane w terminie 1 miesiąca od ostatecznego terminu na złożenie dokumentów w sekretariacie Urzędu.

Z prowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół.

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy
w Olecku
mgr Celina Górska

Olecko, dnia 10.04.2017r.