

OGŁOSZENIE O NABORZE

Powiatowy Urząd Pracy, 14-100 Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 5 ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **referent ds. ewidencji i świadczeń** - w Dziale Ewidencji i Świadczeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostródzie, ul. Jana III Sobieskiego 5.

Miejsce pracy: Powiatowy Urząd Pracy – ul. Jana III Sobieskiego 5, 14-100 Ostróda, przy komputerze, wymagająca samodzielności, umiejętności pracy w grupie; w poniedziałki 8⁰⁰ – 16⁰⁰, wtorki- piątki 7⁰⁰-15⁰⁰.

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

1. posiadać obywatelstwo polskie,
2. posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
3. posiadać kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku referenta ds. ewidencji i świadczeń, tj.
 - wykształcenie średnie zawodowe o kierunku administracyjnym lub ekonomicznym,
4. nie być skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

1. znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2016 r., poz. 645 z późn. zm.),
2. znajomość Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 listopada 2012r. w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy (Dz. U. z 2012r. poz . 1299).
3. 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 2014r. poz.1189),
4. znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2016r. poz. 23),
5. mile widziane doświadczenie pracy w administracji,
6. znajomość programu Word.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

1. Wydawanie decyzji administracyjnych oraz postanowień dotyczących statusu bezrobotnego, zasiłków dla bezrobotnych oraz dodatków aktywizacyjnych. (wydawanie decyzji orzekających o: przyznaniu, utracie, wstrzymaniu, wznowieniu, odmowie, uchyleniu lub obowiązku zwrotu świadczeń, odroczeniu terminu płatności, rozłożeniu na raty, umorzeniu.)
2. Sporządzanie i przekazywanie odpowiednich druków do płatnika.
3. Naliczanie dodatków aktywizacyjnych oraz przekazywanie dyspozycji do wypłaty.
4. Sporządzanie list należności, pilnowanie terminowych spłat oraz ich wprowadzanie.

5. Wydawanie zaświadczeń dotyczących okresów rejestracji, okresów pobierania zasiłków dla bezrobotnych, stypendiów szkoleniowych, stypendiów za okres odbywania stażu i dodatków aktywizacyjnych.
6. Udzielanie odpowiedzi na wpływające pisma oraz wnioski o udostępnienie danych osobowych dotyczące osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
7. Wydawanie informacji o uzyskanych przez podatnika dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT – 11 oraz RMUA.
8. Rzetelne i wyczerpujące udzielanie informacji osobom bezrobotnym o przysługujących im prawach i obowiązkach.
9. Pomoc w obsłudze osób bezrobotnych zgłaszających się w celu dokonania rejestracji, wydawanie druków do zarejestrowania się, przyjmowanie dokumentów, sprawdzanie i przekazywanie kompletu dokumentów do rejestracji.

W miesiącu styczniu 2017 roku, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, podpisany czytelnie*,
2. kserokopia dokumentów potwierdzających poziom wykształcenia, potwierdzona czytelnie za zgodność z oryginałem,
3. kserokopia innych dodatkowych dokumentów stwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. zaświadczenia o odbytych kursach, szkoleniach), potwierdzona czytelnie za zgodność z oryginałem,
4. kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia), potwierdzona czytelnie za zgodność z oryginałem,
5. oświadczenie dot. nie skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (własnoręcznie podpisane czytelnie)*,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (własnoręcznie podpisane czytelnie)*,
7. oświadczenie dot. wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych (własnoręcznie podpisane czytelnie)*.

Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji proszone są o składanie dokumentów aplikacyjnych w zaklejonej kopercie (z adresem zwrotnym) z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze — **referent ds. ewidencji i świadczeń** - w Dziale Ewidencji i Świadczeń w PUP Ostróda”, w Powiatowym Urzędzie Pracy, 14-100 Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 5 w pokoju nr 119 (sekretariat) w terminie do dnia **14.02.2017 r. do godz. 10⁰⁰** lub przesłać pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy, 14-100 Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 5 (decyduje data wpływu do urzędu). Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą miały wpływu na procedurę rekrutacyjną.

W/w postępowanie składać się będzie z II etapów:

I etap – kwalifikacja formalna – złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia w/w wymagań przez kandydatów na stanowisko urzędnicze.

II etap – kwalifikacja merytoryczna – rozmowa Komisji z kandydatem, podczas której sprawdzana będzie wiedza kandydatów w zakresie dodatkowych wymagań. Za każdą udzieloną odpowiedź kandydatowi zostaną przyznane punkty w skali od 0 do 3 przez każdego

członka komisji. Po przeprowadzeniu kwalifikacji merytorycznej zostanie wybrany kandydat, który uzyska największą ilość punktów. Do spełnienia w/w wymogu niezbędne jest uzyskanie minimum 12 punktów.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu postępowania naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Osoba zakwalifikowana do II etapu powinna zgłosić się z dowodem osobistym. Dokumenty osób, które nie zakwalifikowały się będą odsyłane pocztą na adres zwrotny.

Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.pupostroda.pl/> w zakładce: Nabór na stanowiska urzędnicze oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostródzie przy ul. Jana III Sobieskiego 5 oraz na tablicy ogłoszeń w PUP Ostróda Filia w Morągu przy ul. Dąbrowskiego 8.

* druk kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczeń można otrzymać w siedzibie jednostki dokonującej naboru (pok. nr 129 lub 130) lub pobrać ze strony Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.pupostroda.pl/> w zakładce: Nabór na stanowiska urzędnicze.

Ostróda, dn. 03.02.2017 r.