

**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kołobrzegu**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Inspektor ds. ewidencji i świadczeń

Liczba lub wymiar etatu: 1

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu wynosi co najmniej 6%

1. Wymagania niezbędne:

- a. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- b. niekaralność (osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- c. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- d. wykształcenie wyższe,
- e. minimum 2 lata stażu pracy,
- f. posiadanie obywatelstwa polskiego lub pod warunkiem znajomości języka polskiego, posiadanie obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnego, przysługuje prawo do zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- g. nieposzlakowana opinia,
- h. znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustawy, w szczególności rozporządzenia MPiPS z dnia 12 listopada 2012 r./Dz. U. z 2012 r. poz. 1299/ w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy oraz rozporządzenia z dnia 18 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego /Dz.U.2014.1189 t.j./
- i. znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- j. znajomość ustawy o ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. 2016 r. poz. 922 t.j./
- k. znajomość obsługi komputera w zakresie oprogramowania MS OFFICE

2. Wymagania dodatkowe:

- a. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- b. Zdolność samodzielnego podejmowania decyzji,
- c. Odpowiedzialność, sumienność, dokładność
- d. Umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacji pracy,
- e. Dyspozycyjność i zaangażowanie,
- f. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. rejestrowanie (w tym również w formie elektronicznej) zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenie rejestru tych osób;
- b. udzielanie osobom rejestrującym się kompletnej informacji w zakresie ich obowiązków i uprawnień;

- c. zapoznanie rejestrowanego z treścią oświadczeń zawartych w dokumentacji;
- d. kompletowanie, analiza i weryfikacja dokumentacji celem ustalenia statusu osoby rejestrującej się,
- e. wydawanie decyzji administracyjnych oraz postanowień dotyczących statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy, zasiłków i stypendiów dla bezrobotnych;
- f. realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych i cudzoziemców poszukujących pracy na terenie Polski;
- g. obowiązek współpracy z ZUS w zakresie udzielania, pozyskiwania i wykorzystywania informacji z ZUS (raporty ZUS) oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie;
- h. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie realizacji zadań; przygotowywanie dokumentów do składnicy akt;
- i. wydawanie zaświadczeń dotyczących okresów rejestracji, okresów pobierania zasiłków dla bezrobotnych, stypendiów szkoleniowych, stypendiów za okres odbywania stażu.

4. Wymagane dokumenty:

- a. Życiorys (CV);
- b. List motywacyjny;
- c. Dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d. Kwestionariusz osobowy (dostępny na stronie urzędu);
- e. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- f. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego) – wzór na stronie urzędu,
- g. Oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz o posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych – wzór na stronie urzędu;
- h. Podpisane własnoręcznie oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz.U. z 2016 r. poz. 922 t.j./ oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2016 r. 902 - t.j./ – wzór na stronie urzędu;
- i. Oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o wynikach naboru – wzór na stronie urzędu;

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) zatrudnienie na czas określony od dnia **01.02.2018 r.**; pełen etat; praca od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 – 15:30;
- b) praca administracyjno-biurowa: obsługa klienta, opracowywanie dokumentów, prace biurowe;
- c) stanowisko pracy wymaga użytkowania monitora ekranowego powyżej 4 godz. oraz sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- d) miejsce wykonywania pracy: siedziba Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu; budynek przy ul. Katedralnej 46-48 jest dostępny i dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych, posiada podjazd i windę;
- e) w budynku nie występują uciążliwe, szkodliwe oraz niebezpieczne warunki pracy.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **03.11.2017 r. do godz. 15.30** w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu, ul. Katedralna 46-48 w pokoju nr 17 – II piętro (sekretariat) z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko Inspektor ds. ewidencji i świadczeń”

Zachęcamy do składania dokumentów również osoby niepełnosprawne.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W razie przesłania ofert pocztą za datę i godzinę uważa się datę doręczenia przesyłki do siedziby PUP w Kołobrzegu.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne i zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu naboru będzie przeprowadzony test i/lub rozmowa kwalifikacyjna, o czym kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Osoby, które zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną i/lub test proszone są o zebranie ze sobą dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości oraz oryginałów dokumentów, jeżeli w aplikacji złożyli kserokopie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (pupkolobrzeg.finn.pl) oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu przy ul. Katedralnej 46-48.

Pracodawca zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny

Kołobrzeg, dnia 23.10.2017 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kołobrzegu


Ewelina Karczewicz