

**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kołobrzegu**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Inspektor ds. ewidencji i świadczeń

Liczba wolnych miejsc i wymiar etatu: 1 stanowisko pracy w pełnym wymiarze czasu pracy.

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

Warunki pracy: praca biurowa od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30 w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu, 78-100 Kołobrzeg, ul. Katedralna 46-48, polegająca na stałym kontakcie z Klientami Urzędu /osobami bezrobotnymi, poszukującymi pracy/ związana z obsługą komputera oraz innych urządzeń biurowych; praca związana także z koniecznością przemieszczania się w terenie.

Zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas określony;

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego lub pod warunkiem znajomości języka polskiego, posiadanie obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność /osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe/;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie wyższe;
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- g) znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustawy, w szczególności rozporządzenia 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 r. poz.1189 t.j./
- h) znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- i) znajomość ustawy o ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. 2018 r. poz. 1000 t.j./ oraz rozporządzenia o ochronie danych osobowych 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;
- j) znajomość obsługi komputera w zakresie oprogramowania MS OFFICE;

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość uwarunkowań lokalnego rynku pracy;
- b) umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja pracy;
- c) umiejętność pracy z Klientem /osoby bezrobotne, poszukujące pracy, pracodawcy/; odporność na stres;
- d) odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, dokładność, kreatywność, samodzielność w podejmowaniu decyzji;
- e) dyspozycyjność i zaangażowanie;

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, w tym także zapoznavanie z treścią stosownych oświadczeń;

- c. kompletowanie, analiza i weryfikacja dokumentacji celem ustalenia statusu osoby rejestrującej się;
- d. wydawanie decyzji administracyjnych oraz postanowień dotyczących statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy, zasiłków i stypendiów dla bezrobotnych;
- e. realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych i cudzoziemców poszukujących pracy na terenie Polski;
- f. obowiązek współpracy z ZUS w zakresie udzielania, pozyskiwania i wykorzystywania dostępnych informacji (raporty ZUS) oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie;
- g. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie realizacji zadań; przygotowywanie dokumentów do składnicy akt;
- h. 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) kserokopie potwierdzone przez składającego za zgodność z oryginałem dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach);
- d) kwestionariusz osobowy /dostępny na stronie internetowej urzędu/;
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. ukończone kursy, szkolenia) kserokopie potwierdzone przez składającego za zgodność z oryginałem;
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wzór na stronie urzędu (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego)/wzór dostępny na stronie internetowej urzędu/;
- g) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz o posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych/wzór dostępny na stronie internetowej urzędu/;
- h) podpisane własnoręcznie oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji /wzór dostępny na stronie internetowej urzędu/;
- i) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o wynikach naboru /wzór dostępny na stronie internetowej urzędu/;
- j) klauzula informacyjna dla kandydatów w związku z procesem rekrutacji realizowanym przez Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu /wzór dostępny na stronie internetowej urzędu/;

5. Składanie dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 08 października 2018 r. do godz. 15.30 w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu, ul. Katedralna 46-48 w pokoju nr 17 – II piętro (sekretariat) w kopercie z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko Inspektor ds. ewidencji i świadczeń”.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W razie przesłania ofert pocztą za datę i godzinę doręczenia uważa się datę doręczenia przesyłki do siedziby Powiatowego Urzędu Pracy 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 i/lub pisemnie. Osoby, które zostaną zaproszone na test/rozmowę kwalifikacyjną proszone są o zebranie ze sobą dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości, a w przypadku rozmowy oryginałów dokumentów, jeżeli w aplikacji złożono 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.

6. Informacje dodatkowe:

- a) Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu przechodzą do następnego etapu postępowania kwalifikacyjnego przy czym Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w uzasadnionych przypadkach zastrzega sobie prawo do rozszerzenia zakresu postępowania kwalifikacyjnego.
- b) Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu zastrzega sobie prawo odstąpienia w każdym terminie od procedury naboru, bez podania przyczyny.

Kołobrzeg, dnia 27 września 2018 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kołobrzegu
[Podpis]
Ewelina Karczewska