

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W WAŁBRZYCHU**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W WAŁBRZYCHU**

W miesiącu kwietniu 2019r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6,00%.

**1. Określenie stanowiska urzędniczego**

STARSZY REFERENT w Wydziale Ewidencji, Rejestracji i Świadczeń

UWAGA! Osoby podejmujące pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym (pracownik samorządowy) mają obowiązek odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.

**2. Wymagania niezbędne.**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 2077 z późn. zm.) oraz określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260 z późn. zm.), tj.:

- a) posiada obywatelstwo polskie, z tym że wymóg ten nie dotyczy obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na stanowisku starszego referenta
- f) posiada wykształcenie wyższe.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa, a w szczególności:
  - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2018r., poz 1265 i 1149 z późn. zm.),
  - rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 grudnia 2018r. w sprawie przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2018r., poz. 2342),

- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (tekst jednolity Dz. U. z 2015r., poz. 93),
  - ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2018r., poz.362) wraz z aktami wykonawczymi,
  - Kodeksu postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2018r., poz. 2096 z późn. zm.),
  - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego (Dz. U. z 2009r., nr 136, poz. 1118 z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r., poz. 300),
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2018r., poz. 511 z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (tekst jednolity Dz. U. z 2018r., poz. 646 z późn. zm.),
  - rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu w odniesieniu do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2013.352.1 z późn. zm.),
  - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007r w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (tekst jednolity Dz. U. z 2018r., poz. 350),
  - Kodeksu cywilnego (tekst jednolity Dz. U. z 2018r., poz. 1360 z późn. zm.),
  - Kodeksu postępowania cywilnego (tekst jednolity Dz. U. z 2018r., poz. 1360 z późn. zm.).
- b) biegła znajomość obsługi komputera;
- c) umiejętność sporządzania pism urzędowych;
- d) mile widziane doświadczenie w pracy na samodzielnym stanowisku;
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- f) obowiązkowość, uczciwość, wysoka kultura osobista, fachowość, systematyczność, poczucie odpowiedzialności, umiejętność logicznego i twórczego rozumowania, dokładność, skrupulatność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

- a) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących statusu prawnego zarejestrowanych osób w sytuacjach trudnych i nietypowych niewynikających z bieżących zadań urzędu w ramach projektu RPO WD;
- b) prowadzenie spraw zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego związanych z odwołaniami od decyzji administracyjnych Starosty, ewidencjonowanie odwołań, przygotowywanie dokumentów i przekazywanie odwołań do organu wyższego stopnia w ramach projektu RPO WD;
- c) analiza dokumentów i stanu faktycznego w zakresie wszczęcia postępowania administracyjnego zmierzającego do uchylecia bądź zmiany decyzji własnej w ramach projektu RPO WD;

- d) udzielanie odpowiedzi na pisma z zakresu praw i obowiązków osób bezrobotnych wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy;
- e) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie dotyczącym kontroli legalności zatrudnienia;
- f) sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z zakresem zadań wydziału;
- g) realizacja innych zadań powierzonych przez bezpośredniego przełożonego.

**5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku STARSZY REFERENT:**

- a) wymiar czasu pracy – pełny;
- b) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- c) praca administracyjno-biurowa pod presją czasu;
- d) obsługa urządzeń biurowych.

**6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys – curriculum vitae;
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- f) kserokopie świadectw pracy;
- g) referencje, o ile kandydat (ka) posiada;
- h) w przypadku cudzoziemca – poświadczenie, że posiada znajomość języka polskiego na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 października 1999r. o języku polskim (Dz. U. z 2018r., poz. 931 z późn. zm.);
- i) oświadczenia kandydata:
  - oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych oraz posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
  - oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie,
  - oświadczam, że nie posiadam przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań na stanowisku STARSZY REFERENT ,
- j) zgody kandydata:
  - wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Powiatowy Urząd Pracy w Wałbrzychu danych osobowych określonych w dokumentach z pkt 6 lit. a, b, d, e, g w celu prowadzenia naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.

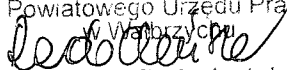
**7. Dodatkowe dokumenty:**

Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydata biorącego udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałbrzychu.

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu, ul. Ogrodowa 5b, 58-306 Wałbrzych (sekretariat pokój nr 110) w terminie **od 07 maja 2019r. do 20 maja 2019r.** w zamkniętych kopertach z adresem zwrotnym i następującą adnotacją:

**„Nabór na stanowisko urzędnicze STARSZY REFERENT – do dnia 20 maja 2019r.”**

Dokumenty aplikacyjne można składać jedynie w formie pisemnej. Dokumenty aplikacyjne nie będą przyjmowane drogą elektroniczną. Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie przyjmuje się dokumentów przed ukazaniem się ogłoszenia oraz złożonych po terminie wskazanym w ogłoszeniu. Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z zarządzeniem nr 25/2012 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu z dnia 19.04.2012r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałbrzychu”.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Wałbrzychu  
  
Marzena Rejchońska