

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W WAŁBRZYCHU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W WAŁBRZYCHU
ul. OGRODOWA 5B, 58-306 WAŁBRZYCH

W lutym 2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o **rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6,00 %.**

1 Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent w Oddziale z/s w Głuszycy z Punktem Przyjęć w Jedlinie Zdroju Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu.

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 ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019, poz.1282) tj.:

- 1) 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,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na stanowisku referent,
- 5) posiada wykształcenie: co najmniej średnie.

3 Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność posługiwania się przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. z 2020r., poz 1409 ze zm.),
 - b) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2004r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U.2014r., poz. 667),
 - c) kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. 2020r. poz. 256 ze zm.),
 - d) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2020r. w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy (Dz.U.2020r., poz.667),

- e) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego (t.j. Dz.U.2014r., poz.1189),
 - f) ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U. 2021r., poz. 423),
 - g) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2020r., poz. 1320 ze zm.),
 - h) kodeksu cywilnego (t.j. Dz.U.2020r., poz. 1740),
 - i) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych,
 - j) ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2019r., poz. 1781),
- 2) biegła znajomość obsługi komputera,
 - 3) nieposzlakowana opinia,
 - 4) umiejętność sporządzania pism urzędowych,
 - 5) cechy osobowości: samodzielność, dokładność i terminowość w zakresie realizacji zadań powierzonych do wykonywania, poczucie odpowiedzialności, komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole, uczciwość, wysoka kultura osobista.

4 Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) rejestracja i obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) udzielanie informacji z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność urzędu oraz podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz.U. 2020r., poz. 1409 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy,
- 3) udzielanie informacji o usługach świadczonych przez urząd,
- 4) współpraca z innymi instytucjami w zakresie ewidencji i świadczeń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 5) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej osób zarejestrowanych w urzędzie,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Oddział z/s w Głuszycy z Punktem Przyjęć w Jedlinie Zdroju oraz rozpatrywanie odwołań Stron od decyzji administracyjnych,

- 7) obsługa pism i wniosków składanych osobiście, za pośrednictwem poczty tradycyjnej oraz przez platformę www.praca.gov.pl
- 8) ustalanie terminów wizyt w urzędzie,
- 9) wydawanie zaświadczeń bezrobotnym i poszukującym pracy z zakresu ewidencji i świadczeń,
- 10) sporządzanie i wydawanie informacji podatkowych PIT-11,
- 11) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu, w szczególności w zakresie:
 - a) pośrednictwa pracy, doradztwa zawodowego i szkoleń,
 - b) przekazywania dokumentacji koniecznej do naliczenia i wypłaty świadczeń,
 - c) przekazywania akt do składnicy akt,
 - d) przygotowywania korespondencji,
- 12) zgłaszanie bezrobotnych do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 13) przygotowywanie Indywidualnego Planu Działania dla osób bezrobotnych,
- 14) udzielania pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- 15) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- 16) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- 17) wydawanie skierowań na badania lekarskie celem uzyskania orzeczenia zdolności do wykonywania pracy lub odbywania stażu,
- 18) współpraca z pracodawcami w zakresie:
 - a) pozyskiwania ofert pracy,
 - b) upowszechniania ofert pracy, w tym przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
 - c) udzielania pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
- 19) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy;

20) współpraca z:

- a) gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, Programu Aktywizacja i Integracja oraz zatrudnieniu socjalnym,
- b) centrum informacji i planowania kariery zawodowej wojewódzkiego urzędu pracy w zakresie skorzystania przez bezrobotnego lub poszukującego pracy z zajęć dotyczących poradnictwa zawodowego,
- c) komórkami Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu w zakresie umożliwiającym pełne i jak najlepsze świadczenie usług rynku pracy;

21) przygotowywanie i zamieszczanie do publikacji informacji dotyczących Oddziału z/s w Głuszycy z Punktem Przyjęć w Jedlinie Zdroju na stronę internetową urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,

22) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i/lub Zastępcę.

5 Informacja o warunkach pracy na stanowisku inspektor:

- 1) wymiar czasu pracy - pełny,
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) praca administracyjno - biurowa pod presją czasu,
- 4) obsługa urządzeń biurowych,
- 5) praca wymagająca umiejętności i biegłości w poruszaniu się w przepisach prawa.

6 Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (kserokopie),
- 5) dokumenty potwierdzające kwalifikacje (o ile posiada, kserokopie),
- 6) kserokopie świadectw pracy,
- 7) referencje, o ile kandydat (ka) posiada,
- 8) w przypadku cudzoziemca – poświadczenie, że posiada znajomość języka polskiego na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1480 ze zm.),
- 9) oświadczenia kandydata :

- a) oświadczam, że korzystam w pełni z praw publicznych oraz posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- b) oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie,
- d) oświadczam, że nie posiadam przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań na stanowisku pracy – referent.

10) zgody kandydata:

wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Powiatowy Urząd Pracy w Wałbrzychu danych osobowych określonych w dokumentach z pkt. 6 ppkt 1), 2), 4), 5) 7) 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 złożyć w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu, ul. Ogrodowa 5b 58-306 Wałbrzych (sekretariat, pok. 110) w terminie od **11 marca 2021r. do 24 marca 2021r.** w zamkniętych kopertach z adresem zwrotnym i następującą adnotacją: „Nabór na stanowisko urzędnicze referent w Oddziale z/s w Głuszycy do dnia 24.03.2021r.”

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 19.04.2012 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałbrzychu.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Wałbrzychu
Marzena Radochońska