

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

W czerwcu 2021r. 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

INSPEKTOR 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 ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282), 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 skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na stanowisku inspektora,
- e) posiada wykształcenie wyższe oraz co najmniej 2 lata stażu pracy.

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 2021r., poz. 1100),
 - Kodeksu postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2021r., poz. 735),
 - 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.),

- rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2020r. w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy (Dz. U. z 2020r., poz. 667),
- ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2021r., poz. 423),
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. 2020, poz. 1320 z późn. zm.),
- Kodeksu cywilnego (tekst jednolity Dz. U. z 2020r., poz. 1740 z późn. zm.),

b) biegła znajomość obsługi komputera,

c) umiejętność sporządzania pism urzędowych,

d) znajomość i stosowanie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,

e) mile widziane doświadczenie w pracy na samodzielny stanowisku,

f) cieszy się nieposzlakowaną opinią,

g) 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) rejestracja i ewidencja osób bezrobotnych i poszukujących pracy,

b) udzielanie informacji z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność urzędu oraz podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych wynikających z ustawy oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy,

c) udzielanie informacji o usługach świadczonych przez urząd,

d) wprowadzanie danych do systemu komputerowego SYRIUSZ,

e) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej osób zarejestrowanych w urzędzie,

f) wydawanie decyzji o statusie prawnym bezrobotnego,

g) rejestracja internetowa (praca.gov.pl),

h) obsługa pism i wniosków składanych przez platformę praca.gov.pl,

i) wydawanie zaświadczeń na wniosek bezrobotnego,

- j) sporządzanie i wydawanie informacji podatkowych PIT-11,
- k) współdziałanie z innymi wydziałami PUP,
- l) zgłaszanie bezrobotnych do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- m) wyłączenie osób bezrobotnych i poszukujących pracy z ewidencji,
- n) przygotowanie informacji dla potrzeb statystyki i analiz rynku pracy oraz sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z zakresem działań wydziału,
- o) przygotowywanie i zamieszczanie do publikacji informacji dotyczących wydziału na stronę internetową urzędu oraz BIP (funkcja redaktora),
- p) przygotowywanie decyzji dotyczących statusu prawnego zarejestrowanych osób w sytuacjach trudnych i nietypowych nie wynikających z realizacji bieżących zadań Powiatowego Urzędu Pracy,
- q) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach tego wymagających,
- r) przygotowanie odpowiedzi na pisma składane przez bezrobotnych dotyczące ich sytuacji prawnych oraz instytucji zewnętrznych,
- s) analiza dokumentów i stanu faktycznego w zakresie wszczęcia postępowania zmierzającego do uchylecia lub zmiany decyzji własnej,
- t) prowadzenie spraw zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego związanych z odwołaniami od decyzji administracyjnych, ewidencjonowanie odwołań, przygotowywanie dokumentów i przekazywanie do organu wyższego stopnia,
- u) obsługa i analiza raportów ZUS U1/U2/U3,
- v) 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,
- w) realizacja innych zadań powierzonych przez bezpośredniego przełożonego.

5 Informacje o warunkach pracy na stanowisku INSPEKTOR:

- 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,
- e) praca wymagająca umiejętności i biegłości w poruszaniu się w przepisach prawa.

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 2021r., poz. 672 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 INSPEKTOR,
- 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 09.07.2021r. do 22.07.2021r.** w zamkniętych kopertach z adresem zwrotnym i następującą adnotacją:
„Nabór na stanowisko urzędnicze INSPEKTOR w Wydziale Ewidencji, Rejestracji i Świadczeń do dnia 22.07.2021r.”

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 19.04.2012r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałbrzychu”.

DYREKTOR

Powiatowego Urzędu Pracy

w Wałbrzychu

Marzena Radochońska