

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W BRZEGU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
SPECJALISTA DS. EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ
W WYDZIALE REJESTRACJI I ŚWIADCZEŃ
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W BRZEGU
z siedzibą przy ul. Armii Krajowej 32, 49-300 Brzeg**

1. Wymagania niezbędne (konieczne):

1. jest obywatelem polskim, obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym, administracyjnym lub zarządzanie,
3. ukończony 18 rok życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
5. niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. doświadczenie zawodowe: minimum 12 miesięcy w publicznych służbach zatrudnienia,
8. praktyczna znajomość programów środowisk MS Office (Word, Excel) lub Open Office (Writer, Calc) i korzystania z przeglądarki internetowej,
9. praktyczna znajomość obsługi poczty elektronicznej MS Outlook,
10. znajomość obsługi programu SYRIUSZ w zakresie realizowanych zadań na zajmowanym stanowisku,
11. biegła obsługa urządzeń biurowych (skaner, fax, drukarka),
12. znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - o ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - o ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - o ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - o ustawy o ochronie danych osobowych,
 - o ustawy o finansach publicznych,
 - o ustawy o pracownikach samorządowych,
 - o ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
 - o kodeksu postępowania administracyjnego,
 - o kodeksu pracy,

oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw, w tym:

- o rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego.

2. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) wysoka kultura osobista,
- 2) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- 3) odporność na stres,
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 5) umiejętność nawiązywania kontaktów,
- 6) umiejętność organizowania pracy na stanowisku,
- 7) odpowiedzialność, dyspozycyjność, skrupulatność,
- 8) empatia, życzliwość i bezstronność,
- 9) kreatywność,
- 10) odporność emocjonalna i zrównoważenie,
- 11) samokontrola,
- 12) zdolności organizacyjne,
- 13) sumienność,
- 14) nienaganna postawa etyczna,
- 15) koncentracja i podzielność uwagi,
- 16) zdolność do podejmowania decyzji,
- 17) planowanie i organizowanie pracy,
- 18) poczucie odpowiedzialności moralno-społecznej,
- 19) zdolności do aktualizowania wiedzy,
- 20) dokładność i systematyczność,
- 21) rozróżnianie podstawowych praw pracodawcy i pracobiorcy,
- 22) rozwiązywanie problemów i podejmowanie decyzji,
- 23) dostosowywanie się do zmian,
- 24) umiejętność stosowania przepisów,
- 25) sporządzanie podstawowych pism i dokumentów.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Brzeg,
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 3) z osobą wyłonioną w wyniku naboru przewidywane jest zawarcie umowy o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 4) zatrudniona osoba będzie pracownikiem samorządowym na stanowisku urzędniczym, którego obowiązki i uprawnienia określają w szczególności: ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. Nr 1050 z późn. zm.), regulamin pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu i inne,
- 5) urzędnika samorządowego obowiązuje zakaz wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które pracownik wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 6) stanowisko wyposażone będzie w komputer z odpowiednim oprogramowaniem.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zad. 1 – Obsługa bezrobotnych uprawnionych do zasiłku i stypendium:

1. weryfikacja dokumentów bezrobotnego,
2. przyjmowanie dodatkowych zaświadczeń i informacji dot. zmian w sytuacji bezrobotnego,

3. sprawdzanie prawidłowości wydrukowanej decyzji o nabyciu prawa do zasiłku dla bezrobotnych,
4. ustalanie i wydawanie decyzji o przyznaniu prawa do zasiłku oraz o utracie prawa do zasiłku dla bezrobotnych,
5. ustalanie i wydawanie decyzji o przyznaniu prawa do stypendium oraz o utracie prawa do stypendium,
6. przekazanie dyspozycji o wypłacie świadczeń do miejsc wypłat zasiłków,
7. wydawanie zaświadczeń na żądanie bezrobotnego,
8. gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów bezrobotnego,
9. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie:
 - o pośrednictwa pracy,
 - o przekazywania akt z archiwum i do archiwum,
 - o przygotowywania korespondencji,
 - o dokonywania potrąceń,
10. wyłączenie bezrobotnego z ewidencji, ustalanie i wydawanie decyzji o utracie statusu bezrobotnego

Zad. 2 – Obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku

1. weryfikacja dokumentów bezrobotnego,
2. przyjmowanie dodatkowych zaświadczeń i informacji dotyczących zmian w sytuacji bezrobotnego,
3. wydawanie zaświadczeń na żądanie bezrobotnego,
4. gromadzeniem przechowywanie i aktualizowanie dokumentów bezrobotnego,
5. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie:
 - o pośrednictwa pracy,
 - o przekazywania akt z archiwum i do archiwum,
 - o przygotowywania korespondencji,
6. wyłączenie bezrobotnego z ewidencji, ustalanie i wydawanie decyzji o utracie statusu bezrobotnego.

Zad. 3 – Przygotowanie i wydanie decyzji w sprawie dodatku aktywizacyjnego.

Zad. 4 – Informowanie bezrobotnych o aktywnych formach pomocy.

Zad. 5 – Marketing usług oferowanych przez PUP.

Zad. 6 – Udzielanie pomocy bezrobotnym i innym poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia, w tym realizacja usług pośrednictwa pracy.

Zad. 7 – Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zbierania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej.

Zadania pomocnicze:

1. Udział w szkoleniach i seminariach związanych z realizacją ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
2. Współpraca z innymi wydziałami i komórkami w zakresie realizowanych zadań.
3. Przygotowanie i przekazanie dokumentów do kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
4. Przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwum.
5. Współpraca ze stanowiskiem ds. programów oraz udział w zakresie realizacji programów aktywizacji bezrobotnych i poszukujących pracy.
6. Stosowanie instrukcji kancelaryjnej i instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt PUP Brzeg.

7. Wykonywanie innych zadań w Wydziale Ewidencji i Świadczeń zleconych przez Naczelnika lub Dyrektora PUP.

5. Zakres odpowiedzialności:

Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

- o prawidłowe przyjmowanie oświadczeń o stosowaniu się bezrobotnego do przepisów ustawy,
- o wydawanie prawidłowych decyzji o nabyciu prawa do zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego,
- o wydawanie decyzji o przyznaniu statusu i utracie statusu bezrobotnego,
- o prawidłowe ustalanie i wydawanie decyzji o utracie prawa do zasiłku, stypendium i dodatku aktywizacyjnego,
- o należyta weryfikacja dokumentów bezrobotnego,
- o prawidłowe wydawanie zaświadczeń i informacji o osiągniętych dochodach (PIT-11),
- o prawidłowe wprowadzanie informacji do komputerowej bazy danych,
- o powierzony sprzęt,
- o ochronę danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem – w zakresie odpowiednim do upoważnienia.

W zakresie pozostałych powierzonych obowiązków ponosi odpowiedzialność porządkową zgodnie z art. 108-113 KP, odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych o czym mowa w art. 114-122 KP oraz dyscyplinarną za nieprzestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w PUP Brzeg porządku.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego (kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu do pobrania na stronie <http://pup.brzeg.sisco.info> lub w pokoju Nr 25 tut. urzędu,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, jeżeli kandydat takie posiada,

- 10) dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność tj. w szczególności orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, jeżeli kandydatowi przysługuje pierwszeństwo na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 11) zaświadczenie poświadczające odbycie służby przygotowawczej oraz/albo zdanie egzaminu na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, jeżeli kandydat takie posiada.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: *„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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w pok. Nr 16 lub przesać w terminie do dnia 07.01.2014r. godz. 10⁰⁰

pod adresem : **Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu**
ul. Armii Krajowej 32
49-300 Brzeg

w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: - Specjalista ds. ewidencji i świadczeń w Wydziale Rejestracji i Świadczeń Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu”.**

Każdy dokument aplikacyjny powinien być opatrzony własnoręcznym podpisem.

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

Otwarcie ofert nastąpi w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu w dniu 07.01.2014r. o godz. 10¹⁵.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu przy ul. Armii Krajowej 32 pok. Nr 25 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://pup.brzeg.sisco.info>. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 77 4441390-3 wew.141.

Informacja o ilości kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie ogłoszona na stronie BIP oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu przy ul. Armii Krajowej 32. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej każdy dopuszczony do II etapu kandydat zostanie poinformowany indywidualnie w pok. Nr 25 lub telefonicznie pod nr tel. 77 4441390-3 wew. 141.

Informacja dla osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **więcej niż 6%**.

W związku z powyższym kandydatowi na stanowisko urzędnicze nie kierownicze będącemu osobą niepełnosprawną, jeżeli złożył wraz z dokumentami kopię dokumentu

potwierdzającego niepełnosprawność i jednocześnie znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, **nie przysługuje** uprawnienie do skorzystania z pierwszeństwa w zatrudnieniu – stosownie do art. 13a w związku z art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych w znowelizowanym brzmieniu ogłoszonym w Dz. U. z 2011r. Nr 201, poz. 1183.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zostały zakwalifikowane mogą być odebrane osobiście w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nie odebrania dokumentów, zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://pup.brzeg.sisco.info> oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu przy ul. Armii Krajowej 32 .

Zbigniew Kłaczek
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Brzegu

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu

Zbigniew Kłaczek

RADCA PRAWNY

mgr Henryk Dzick