



P O W I A T O W Y
URZĄD PRACY w Brzegu
ul. Armii Krajowej 32 49-300 BRZEG
tel./fax 444 13 90 do 92, e-mail: opbr@praca.gov.pl

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W BRZEGU
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

SPECJALISTA DS. REJESTRACJI

**W WYDZIALE INFORMACJI, REJESTRACJI I ŚWIADCZEŃ
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W BRZEGU
UL. ARMII KRAJOWEJ 32, 49-300 BRZEG**

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 wakat - pełny wymiar czasu pracy
Nr ewidencyjny naboru: OR-1100-2/2020
Termin składania ofert do: 24.05.2021r. do godz. 10:00

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub znajomość języka polskiego wystarczająca do wykonywania zadań, w przypadku obywateli Unii Europejskiej oraz innych państw, którym przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie: wyższe 1 rok stażu pracy lub średnie 2 lata stażu pracy;
- 7) doświadczenie zawodowe: minimum 6 miesięcy w Publicznych Służbach Zatrudnienia;
- 8) umiejętność korzystania z MS Office (Word, Excel)
- 9) praktyczna umiejętność korzystania z poczty elektronicznej MS Outlook,
- 10) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - a) ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - b) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) Kodeksu pracy,
 - d) ustawy o finansach publicznych,
 - e) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - g) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,

- h) ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- i) ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw,
- j) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- k) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego,
- l) Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących.

Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w administracji publicznej;
- 2) komunikatywność;
- 3) organizacja pracy własnej;
- 4) gotowość do podnoszenia kwalifikacji;
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 6) mile widziana znajomość z zakresu obsługi programu PŁATNIK.

Zakres zadań i obowiązków wykonywanych na stanowisku:

- 1) Rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym obsługa wniosków wpływających elektronicznie;
- 2) Ustalenie statusu osoby bezrobotnej oraz prawa do świadczeń wynikających z ustawy;
- 3) Sporządzanie decyzji o statusie osoby bezrobotnej oraz o prawie do świadczeń wynikających z ustawy;
- 4) Współpraca z radcą prawnym urzędu w zakresie problemów prawnych;
- 5) Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych;
- 6) Współpraca z innymi komórkami Urzędu oraz organami państwa ;
- 7) Przygotowanie i przekazanie dokumentów do kontroli wewnętrznej i zewnętrznej;
- 8) Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach;
- 9) Przestrzeganie regulaminu pracy;
- 10) Sumienne i rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 11) Należyte dbanie o mienie urzędu i powierzony sprzęt, gospodarne wykorzystanie materiałów biurowych
- 12) Stosowanie instrukcji kancelaryjnej i instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu;
- 13) Przygotowanie dokumentów do archiwum.
- 14) Kształtowanie właściwej atmosfery w miejscu pracy i kierowanie się zasadami etyki zawodowej;
- 15) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PUP, Naczelnika wydziału.

Umiejętności zawodowe:

- 1) umiejętność stosowania przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

- 3) umiejętność stosowania przepisów ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 4) umiejętność prowadzenia postępowań administracyjnych,
- 5) umiejętność sporządzania podstawowych pism i dokumentów,
- 6) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- 7) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 8) rozwiązywanie problemów i podejmowanie decyzji,
- 9) rozróżnianie podstawowych praw pracodawcy i pracobiorcy.

Predyspozycje osobowościowe:

- 1) odporność na stres;
- 2) bezstronność;
- 3) samokontrola;
- 4) systematyczność;
- 5) poczucie odpowiedzialności moralno-społecznej;
- 6) zdolności do podnoszenia kwalifikacji w drodze samokształcenia;
- 7) kreatywność
- 8) dokładność i systematyczność;
- 9) wysoka kultura osobista;
- 10) odpowiedzialność;
- 11) dyspozycyjność;
- 12) sumienność;
- 13) empatia;
- 14) życzliwość i bezstronność;

Warunki pracy na stanowisku:

Miejsce pracy:

- 1) miejsce pracy : praca wykonywana w budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu, ul. Armii Krajowej 32, (parter);
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- 3) z osobą wyłonioną w wyniku naboru przewidywane jest zawarcie umowy o pracę na czas określony (jeżeli przepisy prawa na to pozwolą, pracodawca może przedłużyć umowę lub zawrzeć umowę na czas nieokreślony);
- 4) zatrudniona osobą będzie pracownikiem samorządowym na stanowisku urzędniczym, którego obowiązki i uprawnienia określają w szczególności: ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282), ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020r. poz. 1320), rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 936 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) zatrudniona osoba będzie miała kontakt z klientem indywidualnym (osoby bezrobotne);

- 7) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, obsługa urządzeń biurowych.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (Curriculum vitae) własnoręcznie podpisany,
- 3) wypełniony 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>, w zakładce Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze,
- 4) oświadczenie lub (oświadczenia) kandydata (do pobrania na stronie <http://pup.brzeg.sisco.info>, w zakładce Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, załączniki z Zarządzenia nr 19/2018 oraz 35/2020):
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - b) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru.
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydata na każdej zapisanej stronie za zgodność z oryginałem),
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata na każdej zapisanej stronie za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje zawodowe i wykształcenie,
- 7) kopie innych dokumentów potwierdzające kwalifikacje, umiejętności, osiągnięcia (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej zapisanej stronie za zgodność z oryginałem),
- 8) zaświadczenie poświadczające odbycie służby przygotowawczej oraz/albo zdanie egzaminu na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, jeżeli kandydat takie posiada,
- 9) referencje i opinie.

Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać:

- 1) w postaci papierowej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu w sekretariacie, po wcześniejszym umówieniu się w godzinach od 7³⁰-15³⁰ lub przesłać listem poleconym na adres : **Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu, 49-300 Brzeg, ul. Armii Krajowej 32**, w zaklejonych kopertach z dopiskiem:
„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze, Nr ewidencyjny naboru: OR-1100-2/2021 SPECJALISTA DS. REJESTRACJI w Wydziale Informacji, Rejestracji i Świadczeń Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu”.
- 2) środkami komunikacji elektronicznej (np. ePUAP, e-mail), pod warunkiem użycia formatów określonych w przepisach o Krajowych Ramach Interoperacyjności (np. DOC, PDF) oraz złożenia przez kandydata podpisu kwalifikowanego, osobistego lub zaufanego (np. ePUAP),

do dnia: 24.05.2021r. do godz. 10:00

(uwaga: decyduje data faktycznego wpływu oferty do Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu, a nie data nadania!).

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

Dodatkowe informacje

- a) postępowanie rekrutacyjne odbędzie się w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu przy ul. Armii Krajowej 32,
- b) przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w Zarządzeniu Nr 19/2018 Dyrektora PUP w Brzegu z dnia 4 września 2018r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w PUP w Brzegu oraz zasad pracy Komisji ds. Naboru. Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej PUP w Brzegu.
- c) PUP w Brzegu będzie powiadamiał kandydatów o poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych w postanowieniu w/w Regulaminu.
- d) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w PUP w Brzegu zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- e) dokumenty pozostałych kandydatów mogą być przez nich odebrane w terminie 2 tygodni od daty ogłoszenia wyników naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń PUP w Brzegu, osobiście w siedzibie PUP w Brzegu (pok. 25). PUP nie odsyła kandydatom złożonych przez nich dokumentów aplikacyjnych. Nieodebrane dokumenty podlegają komisyjnemu zniszczeniu.
- f) osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest przedstawić w PUP w Brzegu dokumenty umożliwiające zawarcie umowy o pracę, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.

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 **6% lub więcej**. 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 Dz. U. z 2019r. poz. 1282.

Informacja o danych osobowych dla kandydatów:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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 uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r.), zwanego dalej RODO, Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu z siedzibą przy ul. Armii Krajowej 32, 49-300 Brzeg.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - email: iod@pup.brzeg.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji aktualnego procesu rekrutacyjnego na pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z art. 6 ust.1 pkt b RODO.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z regulaminem naboru PUP.
8. Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest - Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Nie przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania ze względu na to, że określona w pkt. 4 podstawa prawna jest inna niż w art. 21 RODO.
11. Pana/Pani dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, dlatego nie przysługuje Pani/Panu prawo do przenoszenia danych.
12. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Odmowa podania wymaganych danych osobowych skutkować będzie brakiem możliwości przystąpienia do naboru.

Brzeg, dn. 13.05.2021r.


Umieszczono w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.pup.brzeg.sisco.info
dn. 13.05.2021.

Tablica ogłoszeń:

- wywieszono dnia 13.05.2021r.
- zdjęto dnia

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Brzegu

Anna Soroczyńska

Opracowała dnia 13.05.2021r. Lucyna Haza 
Sprawdziła dnia 13.05.2021r. Bogusława Baczyńska 