

Dyrektor

Powiatowego Urzędu Pracy w Środzie Śląskiej

ogłasza nabór kandydatów do pracy

w Powiatowym Urzędzie Pracy w Środzie Śląskiej, ul. Wrocławska 4, 55-300 Środa Śląska,

**na stanowisko specjalista ds. ewidencji i świadczeń**

1. Liczba wakatów: 1 , wymiar czasu pracy :pełny etat

2. Numer ewidencyjny naboru: K0/1118/4/24

**3. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe, co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego,
2. posiadanie pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. posiadanie obywatelstwa polskiego lub pod warunkiem znajomości języka polskiego posiadanie obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
5. biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) i innych aplikacji biurowych,
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość przepisów prawa oraz umiejętności ich stosowania na wykonywanym stanowisku, w szczególności:
  - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i aktów wykonawczych do ustawy
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
  - ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
  - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.

**4. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, dokładność, systematyczność, samodzielność, cierpliwość, praca w zespole, bardzo dobra organizacja pracy, wysoko rozwinięte zdolności interpersonalne, umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach, odporność na stres, wysoka kultura osobista;

- 2) mile widziany co najmniej 3 miesięczny staż w publicznych służbach zatrudnienia;
- 3) mile widziana znajomość oprogramowania Syriusz<sup>STD</sup>;
- 4) umiejętność dostosowania tempa pracy do ustawowo obowiązujących terminów

#### **5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Wydawanie formularzy i druków do zarejestrowania, informowania i instruowanie klienta o sposobie ich wypełnienia
2. Udzielenia informacji i wyjaśnień z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność urzędu oraz podstawowych prac i obowiązków osób bezrobotnych wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia instytucjach rynku pracy;
3. Udzielania informacji o aktualnej pomocy i usługach świadczonych przez urząd;
4. Rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym ustalanie ich statusu i uprawnień;
5. Wprowadzanie danych zawartych w kartach rejestracyjnych oraz załączonych dokumentach do bazy danych stanowiącej rejestr osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
6. Prowadzenie postępowania i sporządzanie decyzji w sprawach: uznania lub odmowy uznania za osobę bezrobotną lub poszukującą pracy oraz odmowy lub przyznania prawa do zasiłku;
7. Stała współpraca z organami, instytucjami, partnerami rynku pracy w sprawach związanych z ustaleniem spraw związanych z ustalaniem uprawnień;
8. Obsługa oprogramowania Syriusz<sup>STD</sup>, Płatnik, SEPI, PSZeDOK;
9. Współdziałanie z innymi stanowiskami w dziale oraz w pozostałych działach urzędu w zakresie realizacji zadań.

#### **6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Praca w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Środzie Śląskiej przy ulicy Wrocławskiej 4 w pomieszczeniach biurowych – partner;
2. Zatrudniona osoba będzie pracownikiem Działu – Ewidencji, Informacji i Świadczeń, wykonującym samodzielne zadania wynikające z zakresu czynności, praca przy komputerze, polegająca na tworzeniu dokumentów w formie elektronicznej i papierowej;
3. Osoby podejmujące pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym (pracownik samorządowy) mają obowiązek odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem;
4. Praca wiąże się z bezpośrednim kontaktem telefonicznym i osobistym klientem urzędu oraz z pracownikami Powiatowego Urzędu Pracy w Środzie Śląskiej, instytucjami, podmiotami i organami administracji publicznej;
5. Stanowisko wyposażone jest w komputer, urządzenia biurowe, niezbędne pomoce i sprzęt biurowy, na stanowisku panują bezpieczne warunki pracy;
6. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

## **7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Środzie Śląskiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

## **8. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
2. Życiorys (CV) uwzględniający przebieg nauki, dotychczas zajmowane stanowiska pracy i staż pracy, opatrzony własnoręcznym podpisem;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienia (świadczenia pracy);
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
5. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności;
6. Oświadczenie o niekaralności, opatrzone własnoręcznym podpisem;
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem;
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym, opatrzone własnoręcznym podpisem;
9. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą rekrutacji i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu na wolne stanowisko urzędnicze opatrzone własnoręcznym podpisem;
10. Oświadczenie o prowadzeniu bądź nie prowadzeniu działalności gospodarczej;
11. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
12. 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 2021 r., poz.672 z późn. zm.).

## **9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w zapieczętowanych kopertach w Powiatowym Urzędzie Pracy w Środzie Śląskiej z siedzibą przy ulicy Wrocławskiej 4 – osobiście lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do PUP w Środzie Śląskiej) na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Śląskiej

ul. Wrocławska 4, 55-300 Środa Śląska

z dopiskiem oferta pracy na stanowisko „specjalista ds. ewidencji i świadczeń” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **06.11.2024 r.**

Aplikacje, które wpłyną do PUP w Środzie Śląskiej powyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną lub test kompetencji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą „**Wyrażam**

**zgoda na przetwarzanie moich danych przez Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Śląskiej w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko”.**

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie opublikowana niezwłocznie po rozstrzygnięciu postępowania na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej PUP w Środzie Śląskiej.

Brak wymaganego podpisu kandydata na dokumentach dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

#### **10. Dodatkowe informacje:**

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnienia w tut. Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zakwalifikują się do dalszego etapu zostaną komisyjnie zniszczone.

Możliwość zatrudnienia od 12 listopada 2024 r.

Ogłoszenie umieszczono na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej dla Powiatowego Urzędu Pracy w Środzie Śląskiej:

<http://pupsrodaslaska.sisco.info>

#### **Uwaga**

**Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Śląskiej zastrzega sobie prawo do odstąpienia w każdym terminie od naboru bez podania przyczyny.**

Środa Śląska, dn. 28.10.2024 r.

**DYREKTOR**  
*Halina Semegen*