POWIATOWY URZĄD PRACY
47 – 200 Kędzierzyn – Koźle, ul. Anny 11
tel./fax 4827041 e-mail: opke@praca.gov.pl

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 2/2016

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Kędzierzynie – Koźlu (bip.pup-kkozle.pl) w dniu 12 grudnia 2016r.

POWIATOWY URZĄD PRACY w Kędzierzynie – Koźlu

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:

Specjalista ds. rejestracji w Dziale Administracyjno-Organizacyjnym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kędzierzynie - Koźlu

Ilość stanowisk: 1
Wymiar etatu: 1/1

1. Wymagania niezbędne:

a. wykształcenie: wyższe i 1 rok stażu pracy lub
średnie i 2 lata stażu pracy,
b. posiada obywatelstwo polskie lub jest obywatelem Unii Europejskiej bądź obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczpospolitej Polskiej oraz posiada znajomość języka polskiego dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
c. posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
d. nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
e. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

a. znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U z 2016r., poz. 645 z późniejszymi zmianami),
b. znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U z 2016r., poz. 23 z późniejszymi zmianami),
c. znajomość ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U z 2016r., poz. 1666),
d. znajomość ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016r., poz. 922),
e. znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U z 2016r., poz. 1793),
f. znajomość ustawy z dnia 20 grudnia 1990r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U z 2016r., poz. 277),
g. znajomość ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U z 2016r., poz. 963 z późniejszymi zmianami),
h. mile widziany udokumentowany staż pracy i/lub staż o którym mowa art. 2 ust. 1 pkt 34 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U z 2016r., poz. 645 późniejszymi zmianami) w administracji publicznej,
i. mile widziane wykształcenie administracyjne lub ekonomiczne,
j. umiejętność wyszukiwania i interpretacji przepisów,
k. umiejętność obsługi komputera, w tym Pakietu MS Office,
l. umiejętność obsługi poczty elektronicznej,
m. umiejętność pracy z trudnym klientem,

n. sumienność i terminowość,
o. umiejętność planowania i organizacji pracy własnej,
p. umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu,
q. zdolność analitycznego myślenia,
r. empatia, takt, kultura osobista.
s. gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku / główne obowiązki:

1. Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym również w formie elektronicznej oraz prowadzenie rejestru tych osób.
2. Udzielanie informacji osobom rejestrującym się w zakresie ich uprawnień.
3. Zapoznanie rejestrowanego z oświadczeniami zawartymi w dokumentacji.
4. Kompletowanie, analiza i weryfikacja dokumentacji celem ustalenia statusu osoby rejestrującej się.
5. Sporządzanie statystyk.
6. Zgłaszanie osób bezrobotnych i członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego
7. Kompletowanie kserokopii dokumentów przesyłanych z innych PUP osób zmieniających miejsce zamieszkania, korespondencja w tym zakresie z innymi urzędami.
8. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych i cudzoziemców poszukujących pracy na terenie Polski.
9. Przygotowanie i przekazanie dokumentacji wg właściwości na poszczególne stanowiska.
10. Uzgadnianie „raportów o nieprawidłowościach" z systemu SYRIUSZ, obsługa Aplikacji Centralnej.
11. Obowiązek współpracy z ZUS w zakresie udzielania, pozyskiwania i wykorzystywania informacji z ZUS (raporty ZUS) oraz prowadzenia postępowań administracyjnych w tym zakresie.
12. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz z innymi instytucjami i organizacjami (KRUS, MOPS, GOPS, organy ściągania, pracodawcy i inne) w zakresie realizacji zadań.
13. Prowadzenie postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych
14. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub Kierownika Działu w zakresie wykonywanej pracy.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

a) miejsce świadczenia pracy: Kędzierzyn-Koźle, ul. Anny 11, budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, ciągi komunikacyjne oraz toaletę na parterze budynku dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się wózkiem inwalidzkim, brak windy, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym
b) wymiar czasu pracy: pełny etat,
c) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.
d) warunki szkodliwe: brak, na stanowisku występują czynniki szkodliwe: obsługa monitora ekranowego pow. 4 godzin dziennie.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

a. CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej opatrzony klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie zgodnie z ustawą z dn. 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji / tekst jednolity Dz. U. z 2016r., poz. 922 / oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych / tekst jednolity Dz. U. z 2016r., poz. 902 / oraz* własnoręcznym podpisem oraz datą.
b. list motywacyjny opatrzony klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie zgodnie z ustawą z dn. 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji / tekst jednolity Dz. U. z 2016r., poz. 922 / oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych / tekst jednolity Dz. U. z 2016r., poz. 902 / oraz* własnoręcznym podpisem oraz datą.
c. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu z aktualnego zakładu pracy,
d. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
e. kserokopie zaświadczeń o ukończeniu kursów, szkoleń itd.
f. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

g. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
h. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016r., poz. 922) niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji opatrzone własnoręcznym podpisem oraz datą,
i. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem oraz datą,
j. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem oraz datą, bądź zaświadczenie o niekaralności, w tym zakresie z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione jednak nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze,
k. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa do zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
l. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Brak któregokolwiek z ww. dokumentów i oświadczeń lub złożenie oświadczeń o treści niezgodnej z treścią zawartą w w.w ogłoszeniu o naborze spowoduje odrzucenie aplikacji.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kędzierzynie – Koźlu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

7. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kędzierzynie – Koźlu, ul. Anny 11, w sekretariacie pok. 8, I piętro bądź listownie , (liczy się data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy) w terminie do dnia **23 grudnia 2016r. do godziny 12:00**
Zarówno dokumenty złożone bezpośrednio, jak i listownie winny być złożone w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym nadawcy z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko
Specjalista ds. rejestracji w Dziale Administracyjno-Organizacyjnym
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kędzierzynie - Koźlu "

8. Inne informacje:

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Kędzierzynie – Koźlu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej (z zakresu ustaw wymienionych w pkt 2a -2g).

O terminie i miejscu przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania niezbędne, zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru wraz z podanym imieniem i nazwiskiem wybranego kandydata oraz jego miejscem zamieszkania, w rozumieniu przepisów KC, będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.pup-kkozle.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kędzierzynie – Koźlu, ul. Anny 11.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji spełniły wymagania niezbędne i zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla Powiatowego Urzędu Pracy w Kędzierzynie – Koźlu przez okres 2 lat, a następnie przekazywane do składnicy akt urzędu.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań niezbędnych mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Powiatowy Urząd Pracy w Kędzierzynie – Koźlu zapewnia, że wszelkie dane osobowe zostaną wykorzystane wyłącznie do celów związanych z rekrutacją zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych /tekst jednolity Dz. U. z 2016r., poz. 922 /.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.

Jednocześnie informujemy, że Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kędzierzynie-Koźlu może w każdym czasie przerwać albo odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyn.

Kędzierzyn – Koźle, 12 grudzień 2016r.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kędzierzynie-Koźlu
Grażyna Juźwin