

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Działdowie ul. Chopina 6

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Referent ds. ewidencji i świadczeń** w wymiarze pełnego etatu. Miejsce pracy - PUP Działdowo Filia w Lidzbarku Welskim.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w maju 2020 roku wynosi powyżej 6%.

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie
2. Ukończony 18 rok życia.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
5. Wykształcenie wyższe lub średnie z doświadczeniem pracy w publicznych służbach zatrudnienia 2 lata.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość lokalnego rynku pracy.
2. Znajomość obsługi komputera – programy Windows, pakiet Office.
3. Znajomość Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisów z zakresu działania urzędów pracy.
4. Doświadczenie w pracy z klientem bezrobotnym.
5. Zdolność do wystąpień publicznych.
6. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji poprzez szkolenia i samokształcenie.

III. Predyspozycje osobowościowe:

1. Komunikatywność.
2. Odpowiedzialność.
3. Umiejętność działania w sytuacjach stresowych.
4. Otwartość na zmiany.
5. Sumienność i obowiązkowość.
6. Umiejętność pracy z ludźmi.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Gromadzenie, archiwizowanie i aktualizowanie dokumentów bezrobotnych i poszukujących pracy ;
2. Przygotowywanie i przedkładanie do podpisu decyzji;
3. Wyłączenie bezrobotnych z ewidencji;
4. Przyjmowanie oświadczeń bezrobotnych o uzyskanych dochodach i gotowości do podjęcia pracy.
5. Sporządzanie list wypłat zasiłków, dodatków aktywizacyjnych i szkoleniowych oraz kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną;
6. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń oraz informacji o osiągniętych przez bezrobotnych dochodach (PIT-11,Rp-7);
7. Zgłaszanie na stanowisko ds. rozliczeń z ZUS bezrobotnych i członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego;
8. Przekazywanie dyspozycji o wypłacie świadczeń do miejsca wypłat zasiłków;

9. Prowadzenie postępowań w sprawach związanych z odwołaniem od decyzji;
10. Udzielanie informacji bezrobotnym z zakresu wykonywanych czynności;
11. Współdziałanie z innymi stanowiskami w zakresie realizowanych zadań;
12. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw Unii Europejskiej
13. Dokonywanie rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy za pośrednictwem formularza elektronicznego zgodnie z przepisami,

V. Wymagane dokumenty:

1. CV;
2. List motywacyjny;
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. Kopie zaświadczeń na temat ukończonych kursów i szkoleń.
5. Kopie dokumentów potwierdzających ewentualne umiejętności lub uprawnienia.
6. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
8. Oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
10. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
11. Oświadczenie kandydata dotyczące ochrony danych osobowych zgodnych z RODO.
12. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

VI. Termin składania ofert upływa w dniu 15 czerwca 2020 roku. o godz. 14⁰⁰.

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Działdowie ul. Chopina 6 pokój nr 11 – sekretariat w zapieczętowanych kopertach podpisanych imieniem i nazwiskiem z dopiskiem „Konkurs Referent ds. ewidencji i świadczeń”.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Dokumenty złożone niekompletne lub po terminie nie wezmą udziału w procedurze rekrutacyjnej.

Spośród złożonych aplikacji komisja rekrutacyjna dokona wstępnej weryfikacji i ustali listę kandydatów spełniających wymogi formalne, których zaprosi do II etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna), o czym powiadomi zainteresowanych odrębnym pismem.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.pupdzialdowo.sisco.info , na stronie Urzędu www.dzialdowo.praca.gov.pl oraz tablicy informacyjnej Urzędu.

*DYREKTOR
Zofia Zyborowicz*

Tablica ogłoszeń:

- wywieszono dnia 01.06.2020r
- zdjęto dnia