

POWIATOWY URZĄD PRACY

ul. Rynek Stary 50/55, 08-500 Ryki
Regon 431199953, NIP 716-224-22-63
tel. 81/865-33-46, 81/865-33-48
fax. 81/865-20-61

Ryki, dnia 05.08.2024r.

DK.110.2.ER.2024

OGŁOSZENIE 2/2024

Na podstawie art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2024 r., poz.1135).

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W RYKACH
UL. RYNEK STARY 50/55, 08-500 RYKI**

Ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko urzędnicze
Specjalista ds. Ewidencji i Świadczeń
w Wieloosobowym Stanowisku ds. Ewidencji i Świadczeń
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach w miesiącu marcu 2024 r. przekroczył 6%.

2. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- **niezbędne:**

- a) wykształcenie min. średnie ,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstw ścigane,
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- e) posiadanie obywatelstwa polskiego.

- **dodatkowe:**

- a) w przypadku wykształcenia wyższego preferowane kierunki: administracja, praca socjalna, doradztwo zawodowe, pedagogika pracy, socjologia,
- b) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji,
- c) znajomość Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy tj. (Dz. U. z 2024r. poz. 475) wraz z aktami wykonawczymi oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego (tj. Dz. U. z 2024r. poz. 572),

- d) umiejętność pracy w zespole, sumienność, dokładność, komunikatywność,
- e) wysoka kultura osobista,
- f) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych,
- g) mile widziane doświadczenie w pracy z klientem,
- h) biegła znajomość obsługi programu komputerowego Microsoft Word.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- a) Wykonywanie zadań wynikających z zajmowanego stanowiska zgodnie z przepisami obowiązującego prawa.
- b) Wnikliwe i terminowe wykonywanie zadań oraz zachowanie bezstronności i wysokiej kultury w czasie obsługi klientów urzędu.
- c) Przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy.
- d) Stałe podnoszenie kwalifikacji w drodze samokształcenia.
- e) Dbłość o powierzone mienie i zapewnienie ochrony tajemnicy służbowej.
- f) Wykonywanie powierzonych zadań bez zbędnej zwłoki, w sposób dostosowany do indywidualnych potrzeb i gwarantujący równy dostęp i równe traktowanie, które wyklucza jakąkolwiek dyskryminację.
- g) Rejestrowanie i wyrejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- h) Wydawanie decyzji i zaświadczeń w przedmiocie statusu oraz świadczeń z tytułu bezrobocia.
- i) Obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku i bez prawa do zasiłku oraz osób poszukujących pracy.
- j) Prowadzenie dokumentacji zarejestrowanych bezrobotnych i poszukujących pracy oraz wprowadzanie informacji do bazy danych.
- k) Sporządzenia i wydawanie informacji o dochodach PIT-11 i ich przekazywanie do Urzędu Skarbowego.
- l) Współpraca z Ośrodkami Pomocy Społecznej.
- m) Udzielanie uprawnionym instytucjom informacji o zarejestrowanych osobach.
- n) Aktualizowanie danych bezrobotnego.
- o) Wyłączanie bezrobotnych z ewidencji i przekazywanie akt do archiwum PUP.
- p) Sporządzanie list wypłat świadczeń dla zarejestrowanych osób bezrobotnych.
- q) Przyjmowanie, sprawdzanie pod względem merytorycznym oraz przekazywanie wniosków o refundację kosztów przejazdu na staż, do komórki finansowej w celu dokonania refundacji.
- r) Prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w granicach określonych w stosownych upoważnieniach,
- s) Udzielanie interesantom PUP wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.

4. Warunki pracy:

- a) miejsce pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Rykach,
ul. Rynek Stary 50/55, 08-500 Ryki,
- b) rodzaj umowy: umowa o pracę,
- c) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- d) praca wykonywana w stałych godzinach od 07.30 do 15.30,
w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku,
- e) praca przy monitorze ekranowym w wymiarze powyżej połowy
dobowego wymiaru czasu pracy, powiązana z obsługą urządzeń
biurowych.
- f) bezpośredni kontakt z pracodawcami oraz osobami bezrobotnymi i
poszukującymi pracy.

Naszym pracownikom oferujemy: możliwość rozwoju umiejętności poprzez udział w szkoleniach i kursach, możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie, możliwość członkostwa w Międzyzakładowej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej, dofinansowanie wynikające z ZFŚS, dodatkowe wynagrodzenie roczne („trzynastka”), nagrody jubileuszowe.

5. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska;
- b) życiorys – curriculum vitae;
- c) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – według załączonego wzoru
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata;
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
- g) podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- h) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu – oświadczenie stanowi załącznik do ogłoszenia;
- j) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na zniszczenie dokumentów aplikacyjnych – oświadczenie stanowi załącznik do ogłoszenia;
- k) klauzulę informacyjną dla kandydatów do pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach, którą należy opatrzyć własnoręcznym podpisem – klauzula informacyjna stanowi załącznik do ogłoszenia;
- l) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: Specjalista ds. Ewidencji i Świadczeń w Wieloosobowym stanowisku ds. Ewidencji i Świadczeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach w terminie **do dnia 20.08.2024 r. do godziny 15.30** w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach ul. Rynek Stary 50/55 w sekretariacie (pokój nr 4) lub przesłać na adres Urzędu.

W przypadku nadesłania dokumentów pocztą liczy się data dostarczenia dokumentów, a nie data nadania.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.pupryki.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną wyłonieni w wyniku naboru będą zniszczone w terminie 30 dni od zakończenia procedury naboru o ile kandydat nie odbierze ich wcześniej w sekretariacie Urzędu.

DYREKTOR

mgr Piotr Gałkowski