

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Nr 4/2022

1. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej:

Powiatowy Urząd Pracy w Łosicach
ul. Narutowicza 6
08-200 Łosice

Nazwa komórki organizacyjnej: Referat Informacji, Ewidencji i Świadczeń

2. Stanowisko pracy: Inspektor

3. Wymagania związane ze stanowiskiem w stosunku do kandydatów:

1) Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli osoba posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie:
 - wyższe o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku: inspektor
lub
 - średnie o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku: inspektor;
- f) staż pracy:
 - co najmniej 1 rok stażu pracy w przypadku osób z wykształceniem wyższym;
 - co najmniej 3 lata stażu pracy w przypadku osób z wykształceniem średnim;
- g) umiejętność obsługi pakietów biurowych.

2) Wymagania dodatkowe (pożądane):

- a) wykształcenie wyższe o kierunku/profilu: administracja, zarządzanie zasobami ludzkimi, prawo, ekonomia;
- b) doświadczenie zawodowe:
- w pracy w administracji publicznej,
 - na stanowisku związanym z obsługą klienta,
- c) znajomość:
- ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 690 z późn.zm.) oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn.zm.),
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510),
 - ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2022 r. poz 1009 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz 1285 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2022 r. poz 933 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
 - 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE z 2016 r., L.119, poz.1),
- d) umiejętność: analizy i interpretacji przepisów prawnych, umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych, umiejętność logicznego merytorycznego pisania indywidualnych uzasadnień decyzji administracyjnych dotyczących statusu osoby bezrobotnej i prawa do świadczeń dla osób bezrobotnych;
- e) umiejętności psychospołeczne: umiejętność komunikowania się z innymi osobami, umiejętność planowania i organizowania pracy, pracy samodzielnej i w zespole, pracy pod presją czasu, umiejętność radzenia sobie w trudnych i nieprzewidywalnych sytuacjach, umiejętność logicznego i analitycznego myślenia;
- f) cechy osobowościowe: odpowiedzialność, dyspozycyjność, rzetelność, inicjatywność, kreatywność, samodzielność, dokładność, systematyczność, sumienność, bezstronność, sprawność, zorientowanie na rezultaty pracy, wysoka kultura osobista, odporność na stres, akceptacja zmian, łatwość nawiązywania kontaktów, pozytywne podejście do klienta, podzielność i koncentracja uwagi, zdolności przekonywania.

4. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i wyjaśnień w zakresie realizowanych zadań, w tym przygotowywanie projektów postanowień i decyzji administracyjnych o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za osobę bezrobotną lub poszukującą pracy;
 - b) utracie statusu osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy;
 - c) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy, EFS, PEFRON świadczeń niewynikających z zawartych umów;
- 2) sporządzanie i analiza raportów ZUS U1, U2, U3, KRUS R1;
- 3) współpraca z miejskim i gminnym ośrodkiem pomocy społecznej, KRUS, ZUS w zakresie realizowanych zadań;
- 4) analiza dokumentacji klientów mających wpływ na status osoby bezrobotnej i prawa do świadczeń;
- 5) wprowadzanie danych do programu Płatnik i systemu informatycznego SYRIUSZ^{Std};
- 6) kompletowanie i porządkowanie akt osób bezrobotnych, m.in. o dokumenty otrzymane z innych stanowisk pracy i komórek organizacyjnych;
- 7) prowadzenie korespondencji zewnętrznej w sprawach osób bezrobotnych i poszukujących pracy, przygotowywanie projektów odpowiedzi;
- 8) udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy, wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 9) przechowywanie akt bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 10) przygotowanie pełnej dokumentacji akt osób bezrobotnych i poszukujących pracy wyłączonych z ewidencji Urzędu do przekazania do składnicy akt.

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat;
- 2) forma zatrudnienia – umowa o pracę;
- 3) miejsce wykonywania pracy – siedziba Powiatowego Urzędu Pracy w Łosicach, pomieszczenie biurowe spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) praca jednozmianowa, od poniedziałku do piątku od 7:30 do 15:30 – 8 godzin dziennie/40 godzin tygodniowo;
- 5) praca biurowa przy monitorze ekranowym w wymiarze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy powiązana z obsługą urządzeń biurowych przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy Łosicach w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 9,30 %.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu pod treścią niniejszego ogłoszenia oraz w wersji papierowej w siedzibie Urzędu, pokój nr 68);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe: świadectwa pracy - w przypadku zakończonego stosunku pracy (niezakończone okresy zatrudnienia należy udokumentować stosownymi zaświadczeniami) lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, posiadanie wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków (kserokopie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych) lub informacja o ich spełnieniu w dokumentach aplikacyjnych;
- 6) oświadczenia kandydata o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego lub w przypadku osób, które nie są obywatelami polskimi, ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - o znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) nieposzlakowanej opinii;
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez Powiatowy Urząd Pracy w Łosicach zawartych w złożonych z własnej inicjatywy dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Specjalista ds. rozwoju zawodowego.

Formularz oświadczenia dostępny na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu pod treścią niniejszego ogłoszenia oraz w wersji papierowej w siedzibie Urzędu, pokój nr 68.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty i oświadczenia należy złożyć w zamkniętej (zaklejonej) kopercie z dopiskiem „Ogłoszenie o naborze Nr 4/2022 z dnia 04 sierpnia 2022 r. na stanowisko: Inspektor”.

1) Sposób składania ofert:

- a) osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Łosicach, ul. Narutowicza 6, 08-200 Łosice w sekretariacie (pokój Nr 67, II piętro);
lub
- b) za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:
Powiatowy Urząd Pracy w Łosicach, ul. Narutowicza 6, 08-200 Łosice

2) Termin składania ofert:

W nieprzekraczalnym terminie do 17 sierpnia 2022 r. do godziny 12:00 (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu, a nie data stempla pocztowego).

9. Dodatkowe informacje:

- 1) procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz „Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łosicach”;
- 2) wszystkie kserokopie dokumentów m.in. stwierdzających posiadane: wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności oraz potwierdzających doświadczenie zawodowe muszą być „potwierdzone za zgodność z oryginałem”, opatrzone datą i podpisane własnoręcznie czytelnym podpisem;
- 3) oświadczenia, o których mowa w pkt 7 ppkt 6) muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie czytelnym podpisem;
- 4) nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną;
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
- 6) dokumenty aplikacyjne osób, które spełniły wymagania formalne określone w Ogłoszeniu o naborze, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, instrukcją o organizacji i zakresie działania składnicy akt oraz jednolitym rzeczowym wykazie akt obowiązujących w Urzędzie;
- 7) dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych lub dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły do Urzędu po wyznaczonym terminie, lub zostały złożone w inny sposób niż określony w Ogłoszeniu o naborze, zostaną komisyjnie zniszczone po

- upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru bądź od daty unieważnienia konkursu z zastrzeżeniem ppkt 8);
- 8) w okresie, o którym mowa w ppkt 7) kandydaci mogą odbierać dokumenty aplikacyjne za pokwitowaniem odbioru. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom;
 - 9) nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powołana przez Dyrektora Urzędu;
 - 10) kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub w inny sposób wskazany przez nich w treści Kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie o terminie i miejscu testu sprawdzającego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej w ciągu 10 dni od dnia zakończenia składania dokumentów aplikacyjnych;
 - 11) informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy;
 - 12) po zakończeniu naboru, kandydat, który zostanie wyłoniony do zatrudnienia jest zobowiązany do:
 - a) przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów;
 - b) dostarczenia aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego przed nawiązaniem stosunku pracy,
 - 13) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie przez Powiatowy Urząd Pracy w Łosicach znajduje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu pod adresem: <http://bip.puplosice.pl> w zakładce: PRACA W URZĘDZIE.

Łosice, dnia 04 sierpnia 2022 r.

04.08.2022r. **DYREKTOR**
Powiatowego Urzędu Pracy
w Łosicach
Danuta Borkowska
(podpis Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łosicach)