

OGŁOSZENIE

Na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych - (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260).

Powiatowy Urząd Pracy w Wołominie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Adres ogłoszeniodawcy : 05-200 Wołomin ul. Warszawska 5a

Miejsce pracy: Wołomin ul. Warszawska 5a **2 etaty**

Godziny pracy: 8⁰⁰ - 16⁰⁰

Stanowisko urzędnicze : Specjalista ds. rejestracji

Kandydaci powinni posiadać:

Wymagania niezbędne:

1. posiadać wykształcenie wyższe,
2. co najmniej 5-letni staż pracy w tym minimum **roczny staż** w instytucjach rynku pracy,
3. znajomość przepisów prawnych związanych ze stanowiskiem pracy, w szczególności: ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego.
4. nie być karani za przestępstwa popełnione umyślnie,
5. posiadać umiejętność obsługi komputera (Word, Excel),
6. posiadać predyspozycje do pracy związanej z obsługą klienta,
7. posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

Wymagania dodatkowe (mile widziane):

1. posiadać znajomość obsługi programu komputerowego Syriusz,
2. umiejętność pracy z ludźmi,
3. swoboda wypowiedzania się w mowie i piśmie,
4. komunikatywność,
5. łatwość nawiązywania kontaktów,
6. wysoka odpowiedzialność, samodzielność,
7. odporność na stres,
8. nieposzlakowaną opinię.

O wskazane stanowisko, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem.

Zakres zadań na danym stanowisku :

1. Rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
 - obsługa wniosków osób ubiegających się o zarejestrowanie jako osoba bezrobotna albo osoba poszukująca pracy, zarówno w trybie osobistego zgłoszenia się jak i za pośrednictwem formularza elektronicznego,
 - wprowadzanie i analiza danych bezrobotnego albo poszukującego pracy zgodnie z przedłożonymi dokumentami do systemu SYRIUSZ,
 - weryfikacja danych zawartych w rejestrze centralnym udostępnianym przez ministra właściwego do spraw pracy,
 - uzupełnianie karty rejestracyjnej w części przeznaczonej dla pracownika urzędu,
 - zapoznanie osoby rejestrowanej z oświadczeniem w karcie oraz dodatkowymi oświadczeniami składanymi w dniu rejestracji i przyjęcie podpisu od osoby rejestrowanej pod składanymi oświadczeniami,

- przekazywanie osobie zarejestrowanej wydruku złożonego przez nią oświadczenia, wydruku danych z karty rejestracyjnej oraz informacji o przysługujących jej prawach i obowiązkach wynikających z ustawy oraz formach pomocy określonych w ustawie,
 - ustalenie statusu bezrobotnego i prawa do zasiłku,
 - wyznaczenie terminu następnej wizyty,
 - przyjmowanie oświadczeń dotyczących zgłoszenia członków rodziny bezrobotnego do ubezpieczenia zdrowotnego oraz wprowadzanie tych danych do systemu Syriusz,
 - zakładanie akt osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
2. Prowadzenie rejestru osób rejestrujących się w Urzędzie
 3. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie uznania lub odmowy uznania za osobę bezrobotną, oraz o przyznaniu lub odmowie przyznania prawa do zasiłku.
 4. Przygotowywanie postanowień i decyzji w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
 5. Przygotowywanie odpowiedzi na otrzymane wnioski i pisma z różnych instytucji.
 6. Przygotowywanie korespondencji w zakresie swojego stanowiska pracy.
 7. Udzielanie informacji klientom PUP z zakresu działania swojego stanowiska pracy.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku :

- praca administracyjno - biurowa wykonywana w siedzibie urzędu,
- praca na parterze,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- brak oznaczeń dla osób niewidomych,
- pomieszczenia higieniczno - sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych,
- bariery architektoniczne: brak zainstalowanej windy,
- brak podjazdów między piętrami, utrudnione poruszanie się po budynku.

Sposób wykonywania zadań:

- opracowywanie dokumentów.
- prace i czynności rachunkowe i biurowe,
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

Kandydaci winni złożyć następujące dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. CV ,
3. Kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe (xero kopie świadectw pracy), kwalifikacje i umiejętności,
4. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dn. 29.08.97r. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).
6. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu).

Informacje dodatkowe :

1. W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi 6%.

Forma zatrudnienia: umowa na czas określony począwszy od dnia **01.06.2019r.** do **30.11.2019r.** z możliwością jej przedłużenia.

Dokumenty należy składać:

1. W sekretariacie Urzędu tj. 05-200 Wołomin, ul. Warszawska 5a w godzinach 8³⁰ - 14³⁰ pokój nr 10 w jednej kopercie z wyraźnym zaznaczeniem celu składania dokumentów lub przesyłać na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Wołominie. 05-200 Wołomin, ul. Warszawska 5a. Termin składania dokumentów upływa 10 dnia po opublikowaniu w BIP i wywieszeniu informacji w siedzibie Urzędu tj. w dniu **27.05.2019 r. do godz. 10⁰⁰.**
2. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Kandydaci zweryfikowani pozytywnie po wstępnej selekcji zostaną poinformowani o terminie testu z wiedzy oczekiwanej od kandydatów (**lub/i**) rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.pup.wolomin.pl) zakładka nabór na wolne stanowiska pracy oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie przy ul. Warszawskiej 5a.
5. List motywacyjny i CV będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Powiatowy Urząd Pracy w Wołominie ul. Warszawska 5a; 05-200 Wołomin dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO))”.
6. Dane osobowe kandydatów:
 - 1) będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na podstawie art. 6 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46//WE;
 - 2) nie będą udostępniane innym odbiorcom;
 - 3) nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji.
 - 4) Kandydatom przysługuje prawo żądania:
 - 1) dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia (w przypadku i na zasadach określonych w przepisach regulujących ochronę danych osobowych), ograniczenia ich przetwarzania;
 - 2) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych - na zasadach określonych w przepisach prawa regulujących ochronę danych osobowych.

Kandydat winien posiadać dokument pozwalający zweryfikować jego tożsamość.

(Urząd nie zwraca przedłożonych dokumentów, które zostaną komisyjnie zniszczone)

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Wołominie
Jolanta Tłaga