

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy  
w Wołominie, przy ul. Warszawskiej 5A  
05-200 Wołomin**

**STANOWISKO PRACY:**

**Specjalista do spraw ewidencji i świadczeń – 1 etat w Dziale Ewidencji i Świadczeń,**

**Wymiar czasu pracy – pełny etat,**

**Planowany termin zatrudnienia – 01 sierpień 2022 r.**

**Miejsce wykonywania pracy:** Powiatowy Urząd Pracy w Wołominie, 05-200 Wołomin, przy ul. Warszawskiej 5A

O ww. stanowisko mogą/~~nie 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.

*W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest **niższy/wyższy**\* niż 6%.*

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 2) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 4) wykształcenie co najmniej średnie i minimum 2 lata zatrudnienia/ wyższe i minimum 1 rok zatrudnienia w administracji publicznej, udokumentowany świadectwami pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;
- 5) znajomość aktów prawnych:
  - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 690);
  - rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki społecznej z dnia 14 kwietnia 2020 r. w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy ( Dz. U. z 2020 r., poz. 667);
  - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego ( Dz. U. z 2014 r., poz. 1189);
  - Kodeksu Pracy oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
  - ustawy z dnia 10 maja 2018 r., o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych ( Dz. U. z 2021 r. poz. 1285);
- ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych ( Dz. U. z 2022 r. poz. 1009);
- przepisów dotyczących obowiązku ochrony tajemnicy państwowej oraz tajemnicy służbowej, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach szczególnych, oraz pozostałych, niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków;
- bardzo dobra znajomość systemu operacyjnego Microsoft Windows XP oraz pakietu biurowego MS Office (Word, Excel) oraz umiejętność obsługi innych urządzeń biurowych.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość programu komputerowego Syriusz;
- 2) swoboda wypowiedzenia się w mowie i piśmie;
- 3) wysoko rozwinięte umiejętności komunikacyjne;
- 4) umiejętność pracy z ludźmi;
- 5) wysoka odpowiedzialność, otwartość na współpracę, samodzielność, terminowość;
- 6) życzliwość, uprzejmość, obowiązkowość, sumienność, dokładność, dobra organizacja własnej pracy, systematyczność w działaniu, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

## **3. Warunki pracy:**

- 1) miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Wołominie, 05-200 Wołomin, przy ul. Warszawskiej 5A;
- 2) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 3) obowiązuje podstawowy system czasu pracy, przeciętnie 40 - godzinowa norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym; praca urzędu na dzień zamieszczenia ogłoszenia od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 do 16.00; w przypadku osób niepełnosprawnych w stopniu znacznym lub umiarkowanym obowiązuje skrócony wymiar czasu pracy ( 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo);
- 4) praca administracyjno – biurowa przy komputerze, przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy ( powyżej 4 godzin dziennie) z przewagą wysiłku umysłowego, zmienne tempo pracy;
- 5) przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca;
- 6) u pracodawcy jest utworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 7) budynek nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

## **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) weryfikacja danych zawartych w rejestrze centralnym udostępnianym przez ministra właściwego do spraw pracy oraz weryfikacja Raportów ZUS U1, U2;
- 3) obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku;
- 4) udzielanie informacji klientom PUP z zakresu swojego stanowiska pracy;
- 5) przyjmowanie comiesięcznych oświadczeń od osób bezrobotnych;
- 6) obsługa systemu SYRIUSZ;
- 7) przygotowywanie decyzji w sprawach o:

- uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu osoby bezrobotnej,
- przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium oraz dodatku aktywizacyjnego,
- obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy.

- 8) przygotowywanie list wypłat zasiłków;
- 9) przygotowywanie i wydawanie informacji o osiągniętych dochodach (PIT-11);
- 10) przygotowywanie i wydawanie rocznych raportów składek społecznych i zdrowotnych;
- 11) przygotowywanie postanowień, decyzji oraz zawiadomień o wszczęciu postępowania w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym;
- 12) prowadzenie rejestru i wydawanie zaświadczeń o okresie zarejestrowania i pobierania zasiłku lub stypendium, a także inne zaświadczenia na życzenie bezrobotnego;
- 13) przygotowywanie dokumentów do rozpatrywania odwołań od decyzji administracyjnych;
- 14) przygotowywanie odpowiedzi na otrzymane wnioski i pisma z różnych instytucji;
- 15) przygotowywanie korespondencji w zakresie swojego stanowiska pracy;
- 16) aktualizowanie i przechowywanie dokumentów osób zarejestrowanych w urzędzie;
- 17) przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum;
- 18) bieżące śledzenie przepisów dotyczących spraw związanych z zakresem obowiązków;
- 19) dbałość o wizerunek Urzędu jako instytucji wsparcia, pomocy i kompetencji.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny (odręcznie podpisany);
- 2) kwestionariusz osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – (odręcznie podpisany) – **(załącznik nr 3)**;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (udokumentowanie posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych);
- 4) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) dokument o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy kandydatów, którzy 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 poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w 13a ust. 2 ustawy;
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

- 8) oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – (odręcznie podpisane oświadczenia, o których mowa w pkt 7-9) – **(załącznik nr 4)**;
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych – (odręcznie podpisane) – **(załącznik nr 5)**.

**Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:** Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530).

Oświadczenie powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesami rekrutacji do pracy – **(załącznik nr 5A)**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **19 lipca 2022 r., do godz. 09.00** na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Wołominie 05-200 Wołomin zaklejonnych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Specjalista do spraw ewidencji i świadczeń w Powiatowym urzędzie Pracy w Wołominie.”**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie), nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze można zapoznać się na stronie internetowej: Biuletyn Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie [www.bip.pup.wolomin.pl](http://www.bip.pup.wolomin.pl) ( Zarządzenie Dyrektora Nr 14/2022 z dnia 1 czerwca 2022 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w powiatowym Urzędzie Pracy w Wołominie oraz zasady pracy komisji ds. naboru).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w głównej siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie przy ul. Warszawskiej 5A, 05- 200 Wołomin, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

#### **Inne informacje:**

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć: oryginały

świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało niezawarciem umowy o pracę.

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym listownie lub/i telefonicznie poinformowane.

Osoby, które nie spełniły niezbędnych wymagań formalnych i nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym listownie lub/i telefonicznie poinformowane.

Osoba wyłoniona w naborze podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu. Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na podstawie umowy o pracę na czas określony.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie będą odsyłane.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, wyłonionego w naborze.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:

- w zakresie wymagań i zadań: 22 763-73-21

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Kalininie  
  
Grazyna Krupa

