

OGŁOSZENIE

Na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych - (Dz. U. z 2014r., poz. 1202).

Powiatowy Urząd Pracy w Wołominie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

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

Miejsce pracy: Filia w Tuszczu ul. Warszawska 10 05-240 Tuszcz

Ilość etatów : 1 etat

Godziny pracy: 8⁰⁰ - 16⁰⁰

Stanowisko urzędnicze : Samodzielne stanowisko ds. informatyki i statystyki

Kandydaci (wymagania niezbędne) :

1. posiadają **co najmniej półroczny staż w Publicznych Służbach Zatrudnienia**,
2. posiadają co najmniej wykształcenie średnie,
3. posiadają obywatelstwo polskie lub są obywatelami Unii Europejskiej bądź obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
4. posiadają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
5. kandydaci na stanowisko urzędnicze nie mogą być skazani prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. posiadają umiejętność obsługi komputera (Word, Excel).
7. posiadają wiedzę na temat ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w szczególności w zakresie pośrednictwa i instrumentów rynku pracy.

Dodatkowo posiadają (mile widziane):

1. podstawową wiedzę w zakresie unormowań prawnych zawartych w KPA (Kodeksie Postępowania Administracyjnego),
2. cechy: komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dokładność,

3. znajomość obsługi systemu operacyjnego SYRIUSZ,
4. znajomość obsługi systemu informatycznego PŁATNIK,
5. nieposzlakowaną opinię, odpowiedzialność, samodzielność.

Zakres zadań na danym stanowisku :

1. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
2. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
3. Nadzór nad rozwojem i bieżącą eksploatacją oprogramowania wykorzystywanego przez urząd,
4. Tworzenie bazy danych statystycznych, przygotowywanie raportów oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych,
5. Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych do ZUS, dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego osób bezrobotnych oraz korekt dokumentów zgłoszeniowych.
6. Przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i korekcyjnych do ZUS,
7. Wydruk naliczonych list wypłat świadczeń,
8. Rozliczanie memoriałowe i kasowe list wypłaconych świadczeń,
9. Generacja przelewów i przesyłanie do Działu Finansowo-Księgowego PUP,
10. Obsługa systemu informatycznego SYRIUSZ,
11. Bieżące śledzenie przepisów dotyczących spraw związanych z zakresem obowiązków,
12. Współdziałanie z innymi stanowiskami pracy z zakresu swojego stanowiska pracy,
13. Dbłość o wizerunek Urzędu jako instytucji wsparcia, pomocy i kompetencji.

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 2015 r. poz. 2135).
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%.

Proponowane wynagrodzenie: 2.100 zł brutto

Forma zatrudnienia: umowa na czas określony począwszy od dnia 01.05.2016 r. do 31.10.2016 r.

Dokumenty należy składać:

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. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Termin składania dokumentów upływa 10 dnia po opublikowaniu w BIP i wywieszeniu informacji w siedzibie Urzędu tj. w dniu **19.04.2016 r. do godz. 12⁰⁰**.

Kandydaci zweryfikowani pozytywnie po wstępnej selekcji zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. **Kandydat winien posiadać dokument pozwalający zweryfikować jego tożsamość.**

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie BIP Urzędu Pracy i na tablicy ogłoszeń.

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

Z-ca DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie

Beata Pożętaj

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
-

6. Wykształcenie
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*
-
- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)*

7. Wykształcenie uzupełniające
- (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)*

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
-
-
-
- (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
-
-
- (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)*

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję^{*)} w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr wydanym przez
-
- lub innym dowodem tożsamości

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

^{*)} Właściwe podkreślić.