

OGŁOSZENIE

Na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych - (Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

Powiatowy Urząd Pracy w Wołominie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

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

Miejsce pracy: Radzymin ul. Weteranów 31 **1 etat**

Godziny pracy: 8⁰⁰ - 16⁰⁰

Stanowisko urzędnicze : Specjalista ds. rejestracji.

Kandydaci (wymagania niezbędne) :

1. powinni posiadać: wykształcenie średnie z minimum dwuletnim stażem pracy lub wykształcenie wyższe z rocznym stażem pracy.
2. powinni posiadać obywatelstwo polskie lub jest obywatelem Unii Europejskiej bądź obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
3. powinni posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
4. kandydaci na stanowisko urzędnicze nie mogą być skazani prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. powinni posiadać umiejętność obsługi komputera (Word, Excel).
6. powinni posiadać wiedzę na temat ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Dodatkowo posiadają (mile widziane):

1. podstawową wiedzę w zakresie unormowań prawnych zawartych w KPA (Kodeksie Postępowania Administracyjnego),
2. znajomość obsługi programu komputerowego Syriusz.
3. cechy: komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dokładność,
4. nieposzlakowaną opinię.
5. swoboda wypowiedzania się w mowie i piśmie,
6. łatwość nawiązywania kontaktów,
7. umiejętność pracy z ludźmi,
8. wysoka odpowiedzialność, samodzielność,
9. odporność na stres.

Zakres zadań na danym stanowisku :

1. Rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy:
 - założenie w postaci elektronicznej karty rejestracyjnej w systemie SYRIUSZ,
 - sprawdzanie danych w Aplikacji Centralnej osoby dokonującej rejestracji,
 - wydrukowanie karty rejestracyjnej z systemu SYRIUSZ i sprawdzanie zgodności danych zawartych w karcie z przedkładanymi dokumentami,
 - uzupełnianie karty rejestracyjnej w części przeznaczony dla pracownika urzędu,
 - zapoznanie osoby rejestrowanej z oświadczeniem w karcie oraz dodatkowym oświadczeniem składanym w dniu rejestracji i przyjęcie podpisu od osoby rejestrowanej pod składanymi oświadczeniami,
 - ustalenie statusu bezrobotnego,
 - wyznaczenie terminu następnej wizyty,
 - przyjmowanie oświadczeń dotyczących zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz wprowadzanie tych danych do bazy komputerowej,
 - założenie akt osoby zarejestrowanej,
 - przygotowanie decyzji w sprawach o :
przyznaniu lub odmowie przyznania statusu osoby bezrobotnej,
przyznaniu lub odmowie przyznania prawa do zasiłku .
2. Przygotowanie postanowień i decyzji w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
3. Prowadzenie rejestru osób rejestrujących się w urzędzie.
4. Przygotowywanie dokumentów do rozpatrywania odwołań od decyzji administracyjnych.
5. Przygotowanie korespondencji w zakresie swojego stanowiska pracy.
6. Współdziałanie z innymi stanowiskami w zakresie realizowanych zadań.
7. Udzielanie informacji klientom PUP z zakresu swojego stanowiska pracy oraz udostępnianie informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.
8. Bieżące śledzenie przepisów dotyczących spraw związanych z zakresem obowiązków.
9. Dbłość o wizerunek Urzędu jako instytucji wsparcia, pomocy i kompetencji.
10. Obsługa programu PŁATNIK 10.01.001

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 2014 r. poz. 1182).
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: 2.200 zł brutto

Forma zatrudnienia: umowa na czas określony począwszy od dnia 01.03.2017 r. do 31.08.2017 r. z możliwością jej przedłużenia.

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 **20.02.2017 r. do godz. 12⁰⁰**.

Kandydaci zweryfikowani pozytywnie po wstępnej selekcji zostaną poinformowani o terminie testu z wiedzy oczekiwanej od kandydatów **(lub/i)** 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).

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Wołominie
Jolanta Tłaga