

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
NR 3/2014 z 10 marca 2014 r.

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SIEDLCACH
OGŁASZA WOLNY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
ds. EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ

Stanowisko pracy	stanowisko ds. ewidencji i świadczeń
Nazwa komórki organizacyjnej	Wydział Informacji, Ewidencji i Świadczeń
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<ol style="list-style-type: none">1. Wymiar czasu pracy: pełny, zatrudnienie w ramach umowy o pracę.2. Praca biurowa wykonywana w siedzibie Urzędu.3. Praca przy monitorze ekranowym w wymiarze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy powiązana z obsługą urzędzeń biurowych.
Główne obowiązki	<ol style="list-style-type: none">1. Obsługa bezrobotnych z prawem i bez prawa do zasiłku.2. Informowanie zarejestrowanych bezrobotnych o ich prawach i obowiązkach wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz o usługach świadczonych przez inne komórki organizacyjne Urzędu.3. Wyjaśnianie bezrobotnym zagadnień związanych z problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.4. Informowanie bezrobotnych o usługach świadczonych przez inne komórki organizacyjne Urzędu.5. Włączanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego bezrobotnych spełniających warunki do objęcia ubezpieczeniem na podstawie przepisów ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych i członków ich rodzin oraz wyłączenie z ubezpieczenia bezrobotnych, którzy przestali spełniać warunki, o których mowa w ww. ustawie.
Wymagania niezbędne	<ol style="list-style-type: none">1. Kandydat powinien posiadać:<ul style="list-style-type: none">– obywatelstwo polskie lub (w przypadku cudzoziemca) znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,– pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,– nieposzlakowaną opinięi nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.2. Wykształcenie, co najmniej średnie i staż pracy minimum 2 lata lub wykształcenie wyższe i staż pracy minimum 1 rok.3. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku ds. ewidencji i świadczeń tj.:<ul style="list-style-type: none">– znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,– znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,– umiejętność obsługi komputera – znajomość obsługi pakietu MS Office oraz Internet Explorer.4. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, otwartość, umiejętność

	słuchania, umiejętność podejmowania decyzji, życzliwość.
Wymagania dodatkowe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie wyższe 2. Staż pracy minimum 12 miesięcy w publicznych służbach zatrudnienia. 3. Pożądane cechy: odpowiedzialność, rzetelność, dokładność. 4. Umiejętności: logicznego i analitycznego myślenia, pracy samodzielnej, dobra organizacja pracy własnej, dyspozycyjność.
Znajomość języków obcych	Nie wymagana
Wymagane dokumenty i oświadczenia	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny i CV. 2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie internetowej Urzędu pod treścią niniejszego ogłoszenia). 3. Kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia lub w przypadku cudzoziemca kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie 18 roku życia i kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej. 4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (kopia świadectwa ukończenia szkoły średniej, dyplomu lub zaświadczenie o ukończeniu studiów w przypadku braku dyplomu). 5. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu). 6. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy na stanowisku ds. ewidencji i świadczeń oraz kwalifikacje i umiejętności kandydata (zaświadczenia, dyplomy, certyfikaty) lub informacja w dokumentach aplikacyjnych. 7. Oświadczenie kandydata o: <ul style="list-style-type: none"> – pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych. – nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. – posiadaniu nieposzlakowanej opinii. – wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez PUP w Siedlcach zawartych w ofercie, niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami). <p><i>(Formularz oświadczeń dostępny na stronie internetowej Urzędu pod treścią niniejszego ogłoszenia)</i></p> <p>Do ofert mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.</p>

Powiatowy Urząd Pracy w Siedlcach informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł, co najmniej 6%.

Oferty zawierające wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie:

- w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach, ul. K. Pułaskiego 19/21 w Kancelarii Ogólnej (parter budynku)
- lub
- za pośrednictwem poczty na adres:
Powiatowy Urząd Pracy w Siedlcach,
ul. K. Pułaskiego 19/21, 08 – 110 Siedlce

do **20 marca 2014 r.** (decyduje data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach) z dopiskiem „**Ogłoszenie o naborze Nr 3/2014 z dnia 10 marca 2014 r.**”.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Do rozmów kwalifikacyjnych zostaną zaproszeni tylko wybrani kandydaci w ciągu 10 dni od dnia zakończenia składania ofert. O terminie i miejscu tego postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wynikach rekrutacji będzie zamieszczona na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach (www.praca.siedlce.pl), w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu (www.pup.siedlce.ibip.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Dokumentów złożonych przez osoby nie zakwalifikowane Powiatowy Urząd Pracy w Siedlcach nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.