

OA.110-2/PBa/2019

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE nr 2/2019**

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach ogłasza wolny i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **stanowisko ds. ewidencji i świadczeń**.

**1. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej:**

Powiatowy Urząd Pracy w Siedlcach  
ul. Kazimierza Pułaskiego 19/21, 08-110 Siedlce  
Nazwa komórki organizacyjnej: Wydział Informacji, Ewidencji i Świadczeń

**2. Stanowisko pracy:** stanowisko ds. ewidencji i świadczeń

**3. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) Wymiar czasu pracy: pełny;
- 2) Forma zatrudnienia: umowa o pracę;
- 3) Miejsce wykonywania pracy: siedziba Urzędu;
- 4) Praca biurowa przy monitorze ekranowym w wymiarze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy powiązana z obsługą urządzeń biurowych.

**4. Wymagania związane ze stanowiskiem w stosunku do kandydatów:**

**1) Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie lub (w przypadku cudzoziemca) znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie i staż pracy:
  - wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku ds. ewidencji i świadczeń i 1 rok stażu pracy, lub
  - średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku ds. ewidencji i świadczeń i 2 lata stażu pracy,
- f) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku:
  - znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisów wykonawczych do ww. ustawy,
  - znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
  - umiejętność obsługi komputera – znajomość obsługi pakietu MS Office oraz Internet Explorer.

**2) Wymagania dodatkowe:**

- a) wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: administracja;
- b) staż pracy minimum 12 miesięcy w publicznych służbach zatrudnienia;

- c) cechy osobowościowe pracownika: sumienność, rzetelność, samodzielność, bezstronność, komunikatywność, obowiązkowość, odporność na stres, łatwość nawiązywania kontaktów, życzliwość;
- d) umiejętności: słuchania, planowania i organizacji pracy, pracy pod presją czasu, stosowania odpowiednich przepisów.

**5. Zakres głównych zadań na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 2) Przyznawanie prawa do świadczeń z tytułu bezrobocia.
- 3) Ustalanie prawa i przyznawanie dodatków aktywizacyjnych.
- 4) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach bezrobotnych poszukujących pracy i innych osób uprawnionych do pobierania świadczeń z tytułu bezrobocia.
- 5) Obsługa osób bezrobotnych.
- 6) Dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób zarejestrowanych w Urzędzie, w stosunku, do których istnieje ten obowiązek.
- 7) Wydawanie osobom zainteresowanym zaświadczeń o okresach zarejestrowania oraz pobierania zasiłku i innych świadczeń określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 8) Przygotowywanie informacji o osobach figurujących w ewidencji Urzędu na potrzeby różnych podmiotów.
- 9) Współpraca z organami rentowymi, ośrodkami pomocy społecznej, bankami, urzędami skarbowymi, Policją, organizacjami pozarządowymi, pracodawcami w zakresie ewidencji i świadczeń osób bezrobotnych i poszukujących pracy.

**6. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 proc.**

tak

nie

**7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) List motywacyjny i CV;
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie internetowej Urzędu pod treścią niniejszego ogłoszenia oraz w wersji papierowej w siedzibie Urzędu, pokój nr 105);
- 3) Kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia (np. kopia dowodu osobistego) 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 aktualnym 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 o ich spełnieniu w dokumentach aplikacyjnych;

7) Oświadczenia kandydata o:

- a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- b) nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Siedlcach zawartych w ofercie, niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. ewidencji i świadczeń zgodne z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119).

*Formularz oświadczeń dostępny na stronie internetowej Urzędu pod treścią niniejszego ogłoszenia oraz w wersji papierowej w siedzibie Urzędu, pokój nr 105);*

- 8) Kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności, w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych.

**8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty zawierające wymagane dokumenty i oświadczenia należy złożyć w zamkniętej (zaklejonej) kopercie z dopiskiem „Ogłoszenie o naborze nr 2/2019 z 24 czerwca 2019 r.”:

1) Sposób składania ofert:

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

2) Termin składania ofert:

W nieprzekraczalnym terminie **do 4 lipca 2019 roku do godziny 14.00** (decyduje data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach).

**9. Dodatkowe informacje:**

- 1) Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Siedlcach.
- 2) Nie ma możliwości przekazania dokumentów drogą elektroniczną;
- 3) Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym terminie, lub zostaną złożone w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji.
- 4) Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach.

- 5) Kandydaci, których oferty będą spełniały wymogi formalne zawarte w niniejszym ogłoszeniu i zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną indywidualnie, telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej w ciągu 10 dni od dnia zakończenia składania ofert.
- 6) Informacja o wynikach rekrutacji będzie zamieszczona:
  - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu pod adresem: [www.pup.siedlce.ibip.pl](http://www.pup.siedlce.ibip.pl),
  - b) na stronie internetowej Urzędu pod adresem: [www.siedlce.praca.gov.pl](http://www.siedlce.praca.gov.pl),
  - c) na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
- 7) Po zakończeniu naboru, kandydat, który zostanie wyłoniony do zatrudnienia jest zobowiązany do:
  - a) przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów
  - b) przed nawiązaniem stosunku pracy dostarczenia aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
- 8) Dokumentów złożonych w niniejszym naborze Powiatowy Urząd Pracy w Siedlcach nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji.
- 9) Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydatów do pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Siedlcach znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu pod adresem: [www.pup.siedlce.ibip.pl](http://www.pup.siedlce.ibip.pl) w zakładce: NABÓR W URZĘDZIE, (link bezpośredni: [http://pup.siedlce.ibip.pl/public/get\\_file\\_contents.php?id=318267](http://pup.siedlce.ibip.pl/public/get_file_contents.php?id=318267)).

ZASTĘPCA DYREKTORA  
*Arkadiusz Pękała*