

OA.110-1/KŁ/2021

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE nr 1/2021

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

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. rejestracji

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 urzędzeń biurowych.

4. Bezpośredni przełożony: Marzenna Wiśniewska

5. 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. rejestracji i 1 rok stażu pracy, lub
 - średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku ds. rejestracji i 2 lata stażu pracy,

- f) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku ds. rejestracji:
- 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, otwartość, życzliwość, obowiązkowość, odporność na stres, łatwość nawiązywania kontaktów;
- d) umiejętności: słuchania, planowania i organizacji pracy, pracy pod presją czasu, pracy w zespole, podejmowania decyzji, stosowania odpowiednich przepisów.

6. Zakres głównych zadań na stanowisku:

- 1) Rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy zgłaszających się osobiście do Urzędu Pracy lub rejestrujących się online, w tym:
 - a) sprawdzenie w centralnej bazie danych czy osoba, która zgłosiła się do rejestracji nie figuruje w ewidencji bezrobotnych lub ewidencji poszukujących pracy w innym powiatowym urzędzie pracy,
 - b) sprawdzenie kompletności przedłożonych do rejestracji dokumentów,
 - c) wykonanie niezbędnych kserokopii lub skanów dokumentów i poświadczenie ich za zgodność z przedłożonym dokumentem,
 - d) zapoznanie osoby rejestrowanej z oświadczeniem bezrobotnego o stosowaniu się do przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - e) przekazanie osobie bezrobotnej lub poszukującej pracy danych zawartych w karcie rejestracyjnej oraz informacji o prawach i obowiązkach bezrobotnego lub poszukującego pracy oraz formach pomocy,
 - f) wprowadzenie danych do komputerowej bazy danych,
 - g) ustalenie statusu bezrobotnego,
 - h) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z upoważnieniem Prezydenta Miasta Siedlce,
 - i) ustalenie terminu potwierdzenia gotowości do podjęcia pracy,
 - j) dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób rejestrujących się i członków ich rodzin w stosunku, do których istnieje ten obowiązek,
 - k) przekazanie kompletu dokumentów na stanowisko obsługi bezrobotnych,
 - l) współdziałanie z innymi stanowiskami i komórkami organizacyjnymi;

2) Informowanie zarejestrowanych bezrobotnych o ich prawach i obowiązkach wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1409 z późn. zm.);

3) Informowanie nowo zarejestrowanych osób o usługach świadczonych przez inne komórki organizacyjne Urzędu.

7. 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

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1) List motywacyjny i CV z informacjami potwierdzającymi wymagania niezbędne (opatrzone własnoręcznym podpisem), z podaniem danych umożliwiającym kontakt z kandydatem (numer telefonu i/lub adres e-mail);

2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie internetowej Urzędu pod treścią niniejszego ogłoszenia);

3) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (kopia świadectwa ukończenia szkoły średniej, dyplomu lub zaświadczenie o ukończeniu studiów w przypadku braku dyplomu);

4) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia - w przypadku trwającego zatrudnienia);

5) Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy na stanowisku ds. rejestracji oraz kwalifikacje i umiejętności kandydata (zaświadczenia, dyplomy, certyfikaty) lub informacja o ich spełnieniu w dokumentach aplikacyjnych;

6) 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) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,

e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

f) oświadczenie, że z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2019 r. poz. 1282),

g) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Siedlcach zawartych w ofercie, niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. rejestracji 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;

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

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty zawierające wymagane dokumenty i oświadczenia należy złożyć w zamkniętej (zaklejonej) kopercie z dopiskiem „*Ogłoszenie o naborze nr 1/2021 z 26.01.2021 r.*”:

1) Sposób składania ofert:

- a) osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach, ul. K. Pułaskiego 19/21 w Kancelarii Ogólnej
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 05.02.2021 r. do godziny 14.00** (decyduje data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach).

10. 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 2019 r. poz. 1282) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Siedlcach.
- 2) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 3) Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.
- 4) W przypadku wydania pracownikowi upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Prezydenta Miasta Siedlce, pracownik ten zobowiązany jest do przestrzegania obowiązków wynikających z: ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920), oraz ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2399), m.in. obowiązku złożenia oświadczenia o swoim stanie majątkowym;
- 5) Nie ma możliwości przekazania dokumentów drogą elektroniczną;

- 6) 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.
- 7) Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach.
- 8) Kandydaci, których oferty będą spełniały wymogi formalne zawarte w niniejszym ogłoszeniu i zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną w ciągu 10 dni od dnia zakończenia składania ofert indywidualnie, telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, która zgodnie z sytuacją epidemiologiczną wywołaną wirusem SARS-CoV-2 zostanie przeprowadzona w reżimie sanitarnym.
- 9) Informacja o wynikach rekrutacji będzie zamieszczona:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu pod adresem: www.pup.siedlce.ibip.pl,
 - b) na stronie internetowej Urzędu pod adresem: www.siedlce.praca.gov.pl,
 - c) na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
- 10) 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.
- 11) 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.
- 12) 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 w zakładce: NABÓR W URZĘDZIE, (link bezpośredni: http://pup.siedlce.ibip.pl/public/get_file_contents.php?id=318267).

DYREKTOR
Ewa Marchel

