

Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowi Mazowieckiej
ul.3 Maja 55, 07-300 Ostrów Mazowiecka
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
Specjalista do spraw rejestracji (2 stanowiska)

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe (preferowane: wyższe administracyjne),
- 2) staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia minimum 1 rok,
- 3) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzeń wykonawczych, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów dotyczących rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 4) bardzo dobra znajomość i umiejętność obsługi komputera,
- 5) umiejętność posługiwania się edytorem tekstów (np. MsWord),
- 6) umiejętność korzystania z Internetu i obsługi poczty elektronicznej,
- 7) umiejętność obsługi programu Płatnik ZUS,
- 8) znajomość i umiejętność stosowania ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 9) umiejętność sporządzania zestawień i sprawozdań statystycznych,
- 10) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 11) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 12) posiadanie obywatelstwa polskiego lub wykazanie się znajomością języka polskiego poprzez przedłożenie dokumentów, o których mowa w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 roku w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 64 poz. 539).

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) komunikatywność,
- 2) umiejętność prowadzenia negocjacji,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność sporządzania planu działań i dobrej organizacji pracy,
- 5) otwartość na dalsze zdobywanie wiedzy i kształcenie,

- 6) znajomość zasad biurowości, a w szczególności umiejętność sporządzania pism, protokółów, notatek i ogłoszeń.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania podstawowe:

- 1) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy w trybie określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy oraz w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, wykorzystując SI Syriusz,
- 2) Obsługa klientów Urzędu w programie Płatnik ZUS,
- 3) współpraca z innymi stanowiskami w PUP,

2. Zadania szczegółowe:

- 1) wprowadzanie danych o osobach bezrobotnych do Systemu Informatycznego Syriusz oraz kompletowanie dokumentacji papierowej w aktach bezrobotnych,
- 2) weryfikowanie dokumentów przedłożonych przez bezrobotnych i poszukujących pracy ubiegających się o zarejestrowanie,
- 3) wyznaczanie wizyt bezrobotnym i poszukującym pracy,
- 4) ewidencjonowanie zarejestrowanych bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 5) przygotowywanie decyzji ustalającej status osoby zarejestrowanej oraz decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania zasiłku dla bezrobotnych,
- 6) udzielanie klientom, wyjaśnień i informacji dot. zakresu zadań Powiatowego Urzędu Pracy oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 7) wydawanie bezrobotnym i poszukującym pracy zaświadczeń o okresie pozostawania w ewidencji bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 8) Obsługa Klientów Urzędu w zakresie zgłaszania i wyrejestrowywania z ubezpieczeń ZUS z wykorzystaniem programu „Płatnik”,
- 9) wykonywanie innych zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Urzędu poleceń.

IV. Miejsce wykonywania pracy:

Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowi Mazowieckiej ul. 3 Maja 55.

V. Wymagane dokumenty:

Oryginały:

- a) list motywacyjny,
- b) cv,
- c) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- d) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- e) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wzór stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia),

Kopie potwierdzone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem (oryginał kandydat przedstawi podczas rozmowy kwalifikacyjnej):

- f) dowodu osobistego,
- g) dyplomu ukończenia uczelni wyższej,
- h) świadectw pracy, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach, zakresów czynności z poprzednich okresów zatrudnienia oraz innych dokumentów poświadczających, że kandydat poznał i wykonywał czynności i zagadnienia określone w pkt I.

Na żądanie Komisji rekrutacyjnej kandydaci mogą zostać zobowiązani do dostarczenia oryginałów dokumentów wskazanych w pkt V lit. f) - h).

Wymagane dokumenty muszą być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.)”.

VI. Inne informacje dotyczące procedury rekrutacji:

- a) wstępnej oceny kandydatów dokonuje Komisja Rekrutacyjna,
- b) wstępna ocena kandydatów polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z dokumentami nadesłanymi przez kandydatów w celu stwierdzenia czy spełnione zostały wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze,
- c) listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej,

- d) nieumieszczenie na liście, o której mowa w pkt c) jest jednoznaczne z niespełnieniem przez kandydata kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze,
- e) kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy wstępnej, które zostaną przeprowadzone w jednym dniu,
- f) oferty odrzucone będą odsyłane lub mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych.

VII. Dodatkowe informacje:

Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowi Mazowieckiej ul. 3 Maja 55 - pok. nr 13

tel./fax (0-29) 745 21 52

tel. (0-29) 745 21 51, 745 33 93

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 22.06.2015r. w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej ul. 3 Maja 55 osobiście lub za pośrednictwem poczty. Za datę złożenia dokumentów uważa się ich wpływ do sekretariatu Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej.

Dokumenty powinny być ułożone chronologicznie i wpięte w teczkę (skoroszyt) zgodnie z wykazem określonym w pkt V niniejszego załącznika.

Ponadto teczka (skoroszyt) zawierająca dokumenty powinna wskazywać imię, nazwisko i adres kandydata oraz posiadać odpowiednie oznaczenie tj. **„Dotyczy naboru na stanowisko specjalista do spraw rejestracji w terminie do dnia 22.06.2015r.”**

Dokumenty, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przy ul. 3 Maja 55.

Dokumenty kandydata, który zostanie wybrany w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty osób, które spełniły wymagania formalne i zakwalifikowały się do dalszego etapu rekrutacji, będą przechowywane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych.

Ostrów Mazowiecka, dnia 11.06.2015r.