OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Powiatowy Urząd Pracy w Wyszkowie, 07-200 Wyszków, ul. T. Kościuszki 15
Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkowie poszukuje kandydatów na stanowisko:

Starszy referent
nazwa stanowiska

Liczba etatów - 1, wymiar etatu – pełny

Wymagania niezbędne:

1. wymagane wykształcenie wyższe magisterskie: prawnicze, administracyjne, psychologiczne, ekonomiczne.
2. kandydat musi posiadać obywatelstwo polskie lub być obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
4. nieposzlakowana opinia,
5. osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. co najmniej 1 rok pracy w administracji,
7. podstawowa znajomość aktów prawnych dotyczących promocji zatrudnienia a w szczególności: ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2008 r., Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) , rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 26 listopada 2004 roku w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy (Dz. U. z 2004 r., Nr 262, poz. 2607 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18.08.2009r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego (Dz. U. z 2009r., Nr 136 poz. 1118 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2008r., Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2000 r., Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).

Wymogów, o których mowa w pozycjach: *Wykształcenie poz. 1*, nie stosuje się do obywateli, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r., Nr 69, poz. 415 z późn. zm.), posiadających decyzję o uznaniu kwalifikacji zawodowych, wydaną zgodnie z odrębnymi przepisami.

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputera – w tym bardzo dobra znajomość środowiska Windows, Microsoft Office
2. umiejętność redagowania dokumentów urzędowych, decyzji administracyjnych i postanowień,

Zakres zadań:

1. Rejestrowanie i wprowadzanie do bazy informatycznej urzędu danych:
   a) osób z prawem do zasiłku
   b) osób bez prawa do zasiłku,
   c) osób poszukujących pracy
2. Zgłaszanie i wyłączanie z ubezpieczeń bezrobotnych i członków ich rodzin.
3. Aktualizacja danych i ich konsolidacja, korygowanie błędów.
4. Przygotowywanie decyzji o:
   a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za osobę bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
   b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
   c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy,
   d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy.
5. Przygotowywanie dokumentów dotyczących wznowienia postępowania administracyjnego.
6. Gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów zarejestrowanych osób.
7. Przygotowywanie korespondencji.
8. Współdziałanie z innymi Komórkami w zakresie:
   a) pośrednictwa pracy,
   b) przekazywanie akt do archiwum (przygotowywanie kompletnej dokumentacji).
9. Przyjmowanie dokumentów niezbędnych do ustalania uprawnień do świadczeń przewidzianych w ustawie o zatrudnianiu i przeciwdziałaniu bezrobociu.
10. Udzielanie petentom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu usług PUP oraz podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w tym realizowanie decyzji w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia.
12. Ochrona danych osobowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców.

Zadania okresowe:

1. zadania pracownika zastępowanego

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV)
- podanie
- kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe oraz ukończone szkolenia i kursy
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk kwestionariusza dostępny w sekretariacie Urzędu)
- 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,

- podpisane przez kandydata oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z adnotacją o pouczeniu o odpowiedzialności karnej z art. 233 §1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r,- Kodeks karny (Dz. U. z 1997 r., Nr 88, poz. 553 z późn. zm.). W przypadku informacji o planowanym zatrudnieniu danego kandydata, kandydat będzie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego przed zatrudnieniem.
- Wymagane dokumenty aplikacyjne: podanie, szczegółowe CV powinny zawierać oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz podpis kandydata.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
- praca biurowa w pomieszczeniu dla dwóch stanowisk pracy,
- stanowisko wyposażone w odpowiednie urządzenia i meble, w tym komputer,
-prawidłowe warunki oświetlenia,
- niski poziom hałasu.

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkowie informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie **w terminie do dnia 27.12.2011roku do godz. 10:00**

- osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkowie – sekretariat
- pocztą, na adres – 07-200 Wyszków ul. T. Kościuszki 15

z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Starszy referent w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wyszkowie”**

Aplikacje, które wpłyną do PUP w Wyszkowie w formie innej niż określone w niniejszym ogłoszeniu lub niezawierające wymaganych dokumentów i oświadczeń lub zostaną złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i odesłane pocztą.
Do rozmów kwalifikacyjnych zostaną zaproszeni tylko wybrani kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, w ciągu 3 dni od dnia zakończenia składania ofert. O terminie i miejscu tego postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w PUP w Wyszkowie, oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej:
http:/powiat.wyszkowski.sisco.info.

Dokumentów złożonych przez osoby nie zakwalifikowane Powiatowy Urząd Pracy w Wyszkowie nie zwraca.