

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Czarnkowie**

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Czarnkowie ogłasza nabór  
na stanowisko *specjalista ds. ewidencji świadczeń i informacji*,  
w PUP Czarnków Filia w Wieleniu**

**Ogłoszenie o naborze nr 2/2017**

1.	Jednostka organizująca nabór:	Powiatowy Urząd Pracy w Czarnkowie ul. Przemysłowa 2 a 64-700 Czarnków
2.	Stanowisko pracy, na które ogłasza się nabór:	<i>Specjalista ds. ewidencji świadczeń i informacji w PUP Czarnków</i>
3.	Wymiar etatu:	Pełen etat
4.	Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:	<p><b>1. Niezbędne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— obywatelstwo polskie lub znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,</li> <li>— pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,</li> <li>— posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do pracy na stanowisku: <ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie minimum średnie</li> </ul> </li> <li>— brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>— nieposzlakowana opinia,</li> </ul> <p><b>2. Dodatkowe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 ) w zakresie podstawowych usług rynku pracy oraz przepisów wykonawczych do ustawy,</li> <li>— znajomość przepisów Kodeksu pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego,</li> <li>— umiejętność pracy w zespole,</li> <li>— staż pracy w urzędzie pracy,</li> <li>— umiejętność współpracy i negocjacji z pracodawcami, agencjami zatrudnienia, ośrodkami pomocy społecznej, Stowarzyszeniami i Fundacjami działającymi w celach społecznych i gospodarczych,</li> <li>— umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi i postępowania z nimi,</li> <li>— odpowiedzialność, samokontrola, dokładność,</li> <li>— wysoka samodzielność w organizowaniu i planowaniu własnych działań, odporność i samokontrola emocjonalna,</li> <li>— posiadanie zainteresowań społecznych, chęć pomagania innym ludziom,</li> <li>— umiejętność obsługi urządzeń biurowych: ksero, faks, drukarka,</li> <li>— umiejętność obsługi programu komputerowego EXCEL, WORD, SYRIUSZ, eDok.</li> </ul>
5.	Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku:	<p>1. Obsługa zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) wprowadzanie informacji do bazy danych,</li> <li>b) ustalenie statusu bezrobotnego,</li> <li>c) przygotowywanie decyzji o statusie bezrobotnego,</li> </ol> <p>2. Obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) przyjmowanie dodatkowych zaświadczeń i informacji dot. zmian w sytuacji bezrobotnego,</li> <li>b) przygotowywanie decyzji o nabyciu bądź utracie prawa do zasiłku,</li> <li>c) przekazanie dyspozycji o wypłacie zasiłku do miejsca wypłat zasiłków,</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>d) zakładanie i prowadzenie indywidualnych kart wypłat zasiłków,</li> <li>e) wydawanie zaświadczeń na żądanie bezrobotnego,</li> <li>f) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów bezrobotnego,</li> <li>g) wyłączenie bezrobotnego z ewidencji.</li> <li>h) sporządzanie informacji o osiągniętych dochodach (Formularz PIT-11)</li> </ul> <p>3. Obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) przyjmowanie dodatkowych zaświadczeń i informacji dot. zmian w sytuacji bezrobotnego,</li> <li>b) wydawanie zaświadczeń na żądanie bezrobotnego,</li> <li>c) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów bezrobotnego,</li> <li>d) wyłączenie bezrobotnego z ewidencji.</li> </ul> <p>4. Prowadzenie spraw związanych z przyznaniem lub odmową dodatku aktywizacyjnego bezrobotnym posiadającym prawo do zasiłku.</p> <p>5. Rozpatrywanie odwołań od decyzji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ewidencjonowanie odwołań ,</li> <li>b) analiza dokumentów i stanu faktycznego pod kątem uchylenia decyzji własnej,</li> <li>c) podjęcie decyzji o jej zmianie lub przekazaniu odwołania do organu II Instancji.</li> </ul> <p>6. Tworzenie dokumentów ubezpieczeniowych.</p> <p>7. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi.</p>
6.	Warunki pracy na stanowisku:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca na stanowisku komputerowym z podstawowym wyposażeniem i oprogramowaniem,</li> <li>2. Bezpośredni kontakt z klientem.</li> </ol>
7.	Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:	W miesiącu listopadzie 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie pracy w Czarnkowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł ponad 6%.
8.	Wymagane dokumenty aplikacyjne:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. List motywacyjny.</li> <li>2. CV.</li> <li>3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - zał. do rozp. MPiPS z dnia 22.06.2006 r. (Dz. U. nr 125, poz. 869).</li> <li>4. Kserokopia dowodu osobistego.</li> <li>5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.</li> <li>6. Kserokopie świadectw pracy.</li> <li>7. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie umiejętności lub uprawnień na danym stanowisku.</li> <li>8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzania danych osobowych dla celów związanych z naborem.</li> <li>9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.</li> <li>10. Oświadczenie kandydata o nie karalności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li> </ol>
9.	Termin składania dokumentów aplikacyjnych	<p>do dnia <b>15.12.2017 r.</b> do godz. <b>10<sup>00</sup></b> (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu)</p> <p>Aplikacje, które wpłyną do PUP w Czarnkowie po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.</p>
10.	Miejsce składania dokumentów aplikacyjnych	<p>Powiatowy Urząd Pracy w Czarnkowie, Filia w Wieleniu ul. Międzyleska 4, 64-730 Wielień Sekretariat – pok. nr 2, w godzinach urzędowania lub pocztą na adres jak wyżej. Dokumenty prosimy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „<b>Nabór – ogłoszenie nr 2/2017</b>”.</p>

11.	Inne informacje	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<a href="http://www.bip.pupczarnkow.pl">http://www.bip.pupczarnkow.pl</a>) oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Czarnkowie, ul. Przemysłowa 2a.</li><li>2. Oferty odrzucone oraz te, które wpłyną po terminie wyznaczonym w ogłoszeniu zostaną komisyjnie zniszczone.</li><li>3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.</li></ol>
-----	-----------------	--

Data opublikowania ogłoszenia: 29.11.2017 r.