

Międzyrzecz, dnia 19 grudnia 2014 r.

OA-1110-4/IM/14

**Ogłoszenie
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

REFERENT DS. REJESTRACJI, EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ

- 1. Nazwa i adres jednostki :**
Powiatowy Urząd Pracy
Pl. Powstańców Wlkp. 1
66 – 300 Międzyrzecz
- 2. Określenie stanowiska urzędniczego:**
referent ds. rejestracji, ewidencji i świadczeń - dla 1 osoby
pełny etat
miejsce wykonywania pracy – Powiatowy Urząd Pracy w Międzyrzeczu
- 3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w listopadzie 2014 r. był wyższy niż 6%.**
- 4. Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:**
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku;
 - posiadanie obywatelstwa polskiego;
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
 - niekaralność za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - wykształcenie wyższe – administracyjne;
 - znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu:
 - ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy prawo zamówień publicznych,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - prawa pracy.
- 5. Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:**
 - dokładność, rzetelność, odpowiedzialność, systematyczność;
 - umiejętność obsługi komputera w szczególności pakietu MS Office i innych urządzeń biurowych;
 - umiejętność pracy w zespole;
 - nieposzlakowana opinia;
 - komunikatywność oraz łatwość nawiązywania kontaktu z ludźmi;
 - swoboda wypowiedzania się w mowie i piśmie;
 - umiejętność słuchania i obserwacji;
 - elastyczne podejście do rozwiązywania problemów;
 - wysoki poziom kultury osobistej.
- 6. Zakres zadań wykonywanych na wymienionym stanowisku pracy:**
 - 1) Wydawanie decyzji w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
 - 2) Wydawanie comiesięcznych asygnat płacowych.

- 3) Przyjmowanie dodatkowych zaświadczeń i informacji dotyczących zmian w sytuacji osoby bezrobotnej.
- 4) Wydawanie zaświadczeń na prośbę osoby bezrobotnej.
- 5) Wydawanie zaświadczeń dotyczących uprawnień osoby bezrobotnej do ubezpieczenia zdrowotnego.
- 6) Wyłączanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy z ewidencji.
- 7) Rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatku aktywizacyjnego.
- 8) Sporządzanie i wydawanie informacji podatkowej dla osób bezrobotnych.
- 9) Rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych.
- 10) Udzielanie odpowiedzi na pisma.
- 11) Archiwizowanie dokumentów i przekazywanie ich do archiwum.

7. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV);
- list motywacyjny;
- kserokopia dowodu osobistego;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – **załącznik nr 1**;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – **załącznik nr 2**;
- oświadczenie kandydata o niekaralności (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego) – **załącznik nr 3**;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych – **załącznik nr 4**;
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych – **załącznik nr 5**;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy dotyczące okresów zatrudnienia, które zostały wymienione w CV;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (dyplomy, licencje, certyfikaty, zaświadczenia, uprawnienia itp.);
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy).

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

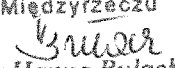
Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie (z oznaczeniem nadawcy) z dopiskiem: „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. rejestracji, ewidencji i świadczeń” należy złożyć w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy (I piętro, pokój nr 21, Sekretariat) lub drogą pocztową na adres:

Powiatowy Urząd Pracy
Pl. Powstańców Wielkopolskich 1
66 – 300 Międzyrzecz

w terminie do dnia **30 grudnia 2014 roku do godz. 14⁰⁰**.

Aplikacje, które wpłyną do PUP niekompletne lub po określonym wyżej terminie (**decyduje data i godzina wpływu do Urzędu**) nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku PUP oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.pupmiędzyrzecz.pl)

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Międzyrzeczu

mgr Hanna Bulach