

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Grajewie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
specjalista ds. ewidencji i świadczeń
w dziale Ewidencji i Świadczeń

Numer ewidencyjny naboru: OA – 110 – 3/2024 z dnia 20.09.2024 r.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie (o wolne stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe,
- e) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego,
- f) umiejętność biegłej obsługi komputera, zwłaszcza pakietu MS Office (Word, Excel),
- g) predyspozycje do pracy związanej z obsługą klienta,
- h) minimum 3 miesiące doświadczenia zawodowego w administracji publicznej,
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- j) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- b) wysoka kultura osobista,
- c) komunikatywność i umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- d) umiejętność nawiązywania kontaktów z klientem,
- e) umiejętność elektronicznej obsługi wniosków i pism różnych,
- f) umiejętność pracy pod presją czasu,
- g) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych, wysoki poziom kultury osobistej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) obsługa osób bezrobotnych z prawem do świadczeń, w tym weryfikacja ustalonego prawa do świadczeń, naliczanie świadczeń dla bezrobotnych,
- b) przygotowywanie decyzji o utracie statusu bezrobotnego; wstrzymania lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
- c) prowadzenie postępowań w sprawie obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń,
- d) realizacja zadań związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem wniosków od bezrobotnych o przyznanie dodatku aktywizacyjnego,
- e) wydawanie informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11),

- f) tworzenie list wypłat świadczeń,
- g) porządkowanie akt bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pozostałej dokumentacji przekazywanej do składnicy akt.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca w budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Grajewie ul. Strażacka 6A, budynek piętrowy niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich, brak windy,
 - b) bezpośredni kontakt z osobami bezrobotnymi, poszukującymi pracy i pracodawcami,
 - c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
 - d) praca w zespole,
 - e) praca w godzinach 7:30- 15:30,
 - f) umowa o pracę na czas określony, pełny etat,
 - g) termin rozpoczęcia pracy : październik – listopad 2024 r.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%,
- jest niższy niż 6%

6. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- b) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata na każdej stronie „za zgodność z oryginałem”- miejscowość, data i czytelny podpis),
- c) kserokopie świadectw pracy dokumentujących okres zatrudnienia (poświadczone przez kandydata na każdej stronie „za zgodność z oryginałem”- miejscowość, data i czytelny podpis),
- d) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- e) oświadczenie kandydata stwierdzające zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, podpisaną klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych,*
- f) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych,*

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- a) osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Grajewie, ul. Strażacka 6A, (Sekretariat I piętro) pokój nr 2,
- b) pocztą na adres Powiatowego Urzędu Pracy w Grajewie, ul. Strażacka 6A, 19-200 Grajewo z dopiskiem:

Dokumenty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. ewidencji i świadczeń**”– **numer oferty: 3/2024**” w terminie do dnia **30 września 2024 r. do godz. 14.30**

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego, poczty elektronicznej w celu powiadomienia o zakwalifikowaniu do poszczególnych etapów naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona:

1. na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej
<https://bip-pup-stgrajewo.wrotapodlasia.pl/pupgrajewo/>
2. na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Grajewie,
ul. Strażacka 6A.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru, mogą być odebrane osobiście w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru. W przypadku ich nieodebrania, po upływie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

**Druki oświadczeń oraz kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie można otrzymać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Grajewie, ul. Strażacka 6A (pok.2) lub pobrać ze strony <https://bip-pup-stgrajewo.wrotapodlasia.pl/pupgrajewo/>*

Z osobami, które spełniają wymagania formalne, może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub mogą być sprawdzone umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia dalszych etapów naboru. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą informowane.

Grajewo, dn. 20.09.2024 r.

POWIATOWY URZĄD PRACY
19-200 Grajewo, ul. Strażacka 6A
NIP 7191030664 REGON 450709968
fax 086-272-36-05, tel. 086-261-30-11 do 45

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
Bożenna Zakrzewska