

Leżajsk, dn. 05 kwietnia 2024r.

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Leżajsku
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

ds. obsługi bezrobotnych oraz świadczeń

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub biegła znajomość języka polskiego, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, brak prawomocnego wyroku skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- b) nieposzlakowana opinia,
- c) wykształcenie wyższe,
- d) co najmniej roczny staż pracy w urzędach administracji rządowej lub w organach jednostek samorządu terytorialnego, udokumentowany świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- e) udokumentowane doświadczenie w obsłudze spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- b) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- c) Znajomość przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, w szczególności dot. sposobu rozwiązywania stosunku pracy,
- d) biegła znajomość obsługi komputera (pakietu MS Office) i urządzeń biurowych (fax, skaner, drukarka, ksero),
- e) wysoki poziom komunikatywności.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- a) rejestracja osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy,
- b) prowadzenie spraw dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń z tytułu bezrobocia,

- c) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem bezrobotnych – współpraca z ZUS w zakresie porządkowania tytułów i okresów ubezpieczenia,
- d) rozpatrywanie wniosków o dodatki aktywizacyjne,
- e) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do celów emerytalno-rentowych Rp-7,
- f) monitorowanie prawidłowości naliczenia zasiłków dla bezrobotnych, korygowanie list wypłat, weryfikowanie okoliczności niepobraných świadczeń,
- g) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie upoważnienia,
- h) wydawanie zaświadczeń.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, nie później niż w okresie do 1 miesiąca od rozstrzygnięcia konkursu, pierwsza umowa o pracę na stanowisku urzędniczym na okres 6 miesięcy; po pozytywnej ocenie okresowej pracownika kolejna umowa o pracę,
- b) wynagrodzenie zgodne z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych, płaca zasadnicza nie niższa niż 4 300,00 zł.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych przekroczył 9,93 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - curriculum vitae,
- c) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Leżajsku,
- d) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) uwierzytelnione kserokopie:
 - świadectw pracy lub oryginał zaświadczenia o zatrudnieniu,
 - dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji.
- i) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na komisyjne zniszczenie złożonej przeze mnie oferty (wraz z kserokopiami dokumentów), uznanej za nie spełniającą wymagań formalnych lub złożoną po terminie, w przypadku jej nieodebrania w terminie 3 miesięcy od upowszechnienia w Biuletynie Informacji Publicznej wyników naboru, jak również złożonej w terminie i spełniającej wymagania formalne oferty wraz z kserokopiami dokumentów,

nie odebranej przeze mnie w terminie 3 miesięcy od upowszechnienia w Biuletynie Informacji Publicznej wyników naboru.

Życiorys i CV powinny być opatrzone klauzulą i podpisane:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie urzędu w zamkniętej kopercie lub przesłać na adres Powiatowego Urzędu Pracy w Leżajsku, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: ds. obsługi bezrobotnych oraz świadczeń ” do dnia 15 kwietnia 2024 r. (decyduje data faktycznego wpływu)

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną telefonicznie.

Termin składania dokumentów upływa z dniem 15 kwietnia 2024r. do godziny 15:00.

Aplikacje, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP urzędu oraz na tablicy ogłoszeń obok sekretariatu.

Dane dotyczące imienia i nazwiska kandydata oraz jego adres zamieszkania stanowią informację publiczną.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W LEŻAJSKU
Smoleń
Monika Smoleń