

O G Ł O S Z E N I E Nr 4/2022

Na podstawie art.13 ustawy o pracownikach samorządowych
(Dz. U. 2022 poz. 530)

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Łęczycy
ul. Sienkiewicza 31, 99-100 Łęczyca
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Referent ds. rejestracji, ewidencji i świadczeń w Dziale Ewidencji i Świadczeń w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Kandydaci nie mogą być skazani prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Wykształcenie co najmniej średnie;
5. Znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Internet);
6. Nieposzlakowana opinia;

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
2. Znajomość przepisów wykonawczych do ww. ustaw oraz przepisów KPA
3. Co najmniej 12 miesięczny staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia;
4. Biegła obsługa komputera.
5. Kultura osobista, komunikatywność, rzetelność,
6. Umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizacji czasu i planowania zadań, odporność na stres;

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Udzielanie informacji o:
 - usługach urzędu;
 - uprawnieniach związanych ze statusem bezrobotnego i poszukującego pracy.
2. Obsługa bezrobotnych, poszukujących pracy oraz innych uprawnionych osób:
 - rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - pomoc przy sporządzaniu list wypłat świadczeń,
 - sporządzanie i wydawanie zaświadczeń na wniosek bezrobotnego, poszukującego pracy i innych uprawnionych osób (w tym wypełnianie wniosków o dodatek mieszkaniowy),
 - przyjmowanie dodatkowych zaświadczeń i informacji dotyczących zmian w sytuacji bezrobotnego, poszukującego pracy oraz innych uprawnionych osób i przekazywanie ich na inne stanowiska pracy,
 - potwierdzanie uprawnień do świadczeń zdrowotnych,
 - prowadzenie rejestrów prowadzonych przez dział,
 - sporządzanie decyzji administracyjnych,
 - sporządzanie odpowiedzi na pisma wpływające do Urzędu dotyczące osób figurujących w rejestrach Urzędu,
 - wykonywanie zadań określonych i aktualizowanych na zajmowanym stanowisku w obowiązujących powszechnie aktach normatywnych oraz zarządzeniach wewnętrznych.
3. Obsługa systemu komputerowego SYRIUSZ
 - tworzenie, aktualizacja danych i obsługa systemów komputerowych
4. Prowadzenie akt osobowych bezrobotnych i innych uprawnionych osób

- prowadzenie i archiwizowanie akt bezrobotnych i innych uprawnionych osób.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca administracyjno – biurowa, 8 godzin na dobę (40 godzin tygodniowo) – pełny etat
2. Praca przy komputerze;
3. Obsługa urządzeń biurowych;
4. Obsługa klientów urzędu;
5. Oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym;
6. Pomieszczenia Powiatowego Urzędu Pracy w Łęczycy usytuowane są na parterze, I piętrze, II piętrze – w budynku brak windy.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV),
2. List motywacyjny,
3. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. Oświadczenie, że osoba nie była karana;
6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
7. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
8. Inne kopie dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
9. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
10. Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata;
11. Klauzula informacyjna dla kandydata;
12. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji.

Wzory ww. Oświadczeń, klauzula informacyjna dla kandydata oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Łęczycy <http://leczyca.praca.gov.pl> lub Biuletynie Informacji Publicznej <http://www.biuletyn.net>

IV. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Referent ds. rejestracji, ewidencji i świadczeń”. Dokumenty można złożyć osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Łęczycy w skrzynce podawczej lub przesłać za pomocą poczty na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Łęczycy, ul. Sienkiewicza 31, 99 - 100 Łęczycza w terminie: **do dnia 24 listopada 2022 roku do godz. 11.00.** Oferty niekompletne i niespełniające wymagań oraz przesłane po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru/ konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Łęczycy i Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Łęczycy, ul. Sienkiewicza 31. W przypadku ofert przesłanych pocztą, za datę złożenia wniosku przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Łęczycy. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do dostarczenia oryginału „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

V. Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łęczycy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosi co najmniej 6%.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 ze zm.) informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Łęczycy reprezentowanym przez Dyrektora PUP, ul. Sienkiewicza 31, 99-100 Łęczycza.

- 2) W sprawach związanych z danymi osobowymi można się skontaktować Inspektorem Ochrony Danych e-mail: iod@pupleczyca.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. oraz ustawy o pracownikach samorządowych z 28 listopada 2008r.
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie osoby uprawnione do uzyskania danych osobowych w trakcie trwania procesu rekrutacji.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych naruszałoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku.
- 8) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych skutkować będzie odmową zawarcia umowy o pracę.
- 9) Dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie naboru, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

DYREKTOR

mgr Lidia Zięba