



D.OA.1110.3.2024.MeB

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŁOBZIE
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze
SPECJALISTA DS. REJESTRACJI

w Dziale Ewidencji, Świadczeń i Archiwum w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łobzie

Nr naboru: 3/2024

Miejsce pracy:

Powiatowy Urząd Pracy w Łobzie, ul. Niepodległości 13, 73-150 Łobez

Warunki zatrudnienia:

1. Umowa o pracę: 1 etat, praca administracyjno – biurowa, obsługa klienta
2. Praca w dniach: od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰-15³⁰
3. Praca wymagająca samodzielności oraz pracy w zespole
4. Praca w siedzibie Urzędu, przy komputerze powyżej 4 godzin
5. Bezpieczne warunki pracy
6. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym konieczne odbycie służby przygotowawczej
7. Wynagrodzenie wypłacane na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960) oraz na podstawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie.

A. WYMAGANIA FORMALNE:

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku specjalista ds. rejestracji, tj. wykształcenie wyższe z minimum rocznym stażem pracy lub średnie z minimum dwuletnim stażem pracy.
4. Niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
2. Znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
3. Podstawowa znajomość przepisów ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych.



4. Znajomość Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2020 w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy.
5. Znajomość Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego.
6. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputera (m.in. w zakresie pakietu Microsoft Office, poczty elektronicznej).
7. Mile widziana obsługa systemu Syriusz Std.
8. Mile widziane doświadczenie na stanowisku związanym z obsługą klienta.
9. Umiejętności interpersonalne - komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi, przewidywanie zachowań.
10. Umiejętność organizowania pracy na powierzonym stanowisku.
11. Odporność na stres.
12. Wysoka kultura osobista.

III. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny oraz życiorys zawodowy – CV.
2. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, zgodnie z art. 4 pkt 11 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz.Urz. UE L 119 z 4.05.2016, s. 1, sprostowanie: Dz.Urz. UE L 127 z 23.05.2018, s. 2) - załącznik nr 2 do Regulaminu Naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łobzie, umieszczonego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) <http://pup.lobez.ibip.pl>, zwanego dalej „Regulaminem”.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) – załącznik nr 4 do Regulaminu.
7. Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych - załącznik nr 4 do Regulaminu.
8. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - załącznik nr 4 do Regulaminu.
9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku, gdy



kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

10. Kserokopie dokumentu potwierdzającego posiadanie uzyskanego wykształcenia.
11. Inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętnościach (kserokopie).

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą miały wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

List motywacyjny, życiorys zawodowy (CV), kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oświadczenia, powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko, wyłącznie w formie pisemnej.

B. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Obsługa klientów, figurujących w ewidencji Urzędu.
3. Przygotowywanie zaświadczeń i innych pism w rozumieniu przepisów o postępowaniu administracyjnym, mających na celu udzielenie odpowiedzi na wnioski, zapytania i pisma, a także kierowanie do organów, jednostek i osób figurujących w ewidencji i zbiorach danych pozostających w dyspozycji Urzędu.
4. Wydawania zaświadczeń o okresach rejestracji i pobieranych świadczeniach dla osób bezrobotnych (ERP-7).
5. Współpraca z Państwową Inspekcją Pracy, ZUS, Urzędem Kontroli Skarbowej, Strażą Graniczną, Policją i innymi organami.
6. Zgłaszanie i wyłączenie osób bezrobotnych i członków ich rodzin z ubezpieczenia zdrowotnego.
7. Współpraca z organami emerytalno – rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
8. Obsługa systemu SEPI.
9. Przygotowywanie akt osobowych osób bezrobotnych do archiwum zakładowego.
10. Wprowadzanie i aktualizacja danych z kart rejestracyjnych osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Prowadzenie postępowań dotyczących zbiegu tytułów do ubezpieczenia – korekty ZUS.
12. Realizacja zadań wynikających z przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
13. Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z funkcjonowaniem Urzędu.



C. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie (sekretariat) lub za pośrednictwem poczty na adres Powiatowy Urząd Pracy w Łobzie, ul. Niepodległości 13, 73- 150 Łobez z dopiskiem

***„Nabór na stanowisko specjalista ds. rejestracji
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łobzie”.***

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 04.10.2024 r. do godz. 15.00**

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu do PUP w Łobzie. Data wpływu dokumentów aplikacyjnych jest oznaczona w sposób trwały na przekazanej przez kandydata kopercie

D. INNE INFORMACJE

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łobzie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%. Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.
2. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 poz. 1135 ze zm.) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w pkt. 1.

Ww. postępowanie składać się będzie z II etapów:

I etap – kwalifikacja formalna – złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia ww. wymagań przez kandydatów na stanowisko urzędnicze.



II etap – kwalifikacja merytoryczna – test wiedzy oraz rozmowa Komisji z kandydatem, podczas której sprawdzane będą wiedza i umiejętności kandydatów w zakresie dodatkowych wymagań.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu postępowania naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://pup.lobez.ibip.pl> w zakładce: *Nabór na stanowiska urzędnicze* oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie przy ul. Niepodległości 13.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie

Jarosław Tomaczyński