



Powiatowy Urząd Pracy w Bolesławcu

ul. Obrońców Helu 10, 59-700 Bolesławiec

Telefon:
76 856 98 28
75 732 66 01 do 04

Adres e-mail:
wrbo@praca.gov.pl

Strona WWW:
boleslawiec.praca.gov.pl
pup.boleslawiec.ibip.pl

Bolesławiec, dnia 18.10.2023 r.

KO-ETO-110/6/23

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W BOLESŁAWCU

ul. Obrońców Helu 10
59-700 Bolesławiec

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

REFERENT DO SPRAW EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ

Liczba etatów: 1

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Niezbędne wymagania:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) minimalny staż pracy – 1 rok, preferowany staż pracy w administracji publicznej,
- c) znajomość przepisów: ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzenia w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- d) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu Microsoft Office,
- e) biegła znajomość obsługi urządzeń biurowych: skaner, ksero,
- f) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Dodatkowe wymagania:

- a) znajomość systemu Syriusz STD,
- b) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole, dokładność, sumienność, obowiązkowość,
- c) umiejętność pracy pod presją czasu,
- d) gotowość do stałego samodoskonalenia się,
- e) bardzo dobra organizacja czasu pracy.

II. Zakres zadań przewidzianych dla ww. stanowiska obejmuje:

1. Sporządzanie decyzji administracyjnych, w tym:

- decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania prawa do zasiłku,
- decyzji o utracie /pozbawieniu prawa do zasiłku dla bezrobotnych,
- decyzji o wstrzymaniu/wznowieniu wypłaty zasiłku dla bezrobotnych,
- decyzji o przyznaniu/utracie bądź pozbawieniu prawa do stypendium,
- decyzji o pozbawieniu statusu osoby bezrobotnej,
- decyzji o pozbawieniu statusu osoby poszukującej pracy.

2. Wydawanie decyzji administracyjnych, zaświadczeń oraz generowanie rozliczeń podatkowych (PIT 11).
3. Sporządzanie zgłoszeń i wyrejestrowań do ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych bezrobotnych oraz członków ich rodzin (ZUA, ZZA, ZCNA, ZWUA, ZIUA).
4. Sporządzenie zestawień stażu pracy osób bezrobotnych.
5. Przyjmowanie dodatkowych dowodów i informacji dotyczących zmian w sytuacji bezrobotnego.
6. Prowadzenie korespondencji z klientami indywidualnymi oraz instytucjami.
7. Digitalizacja wszystkich przedkładanych dokumentów.
8. Rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy. Przygotowywanie w tym zakresie stosownych decyzji administracyjnych.
9. Wprowadzanie informacji podawanych przez klienta do bazy informatycznej PUP oraz sprawdzanie ich prawidłowości. Gromadzenie, przechowywanie, aktualizowanie i archiwizowanie akt bezrobotnych wyłączonych z ewidencji.
10. Sporządzanie protokołów zdawczych i przekazywanie akt do archiwum.
11. Prowadzenie i zakładanie spraw w programie elektronicznego obiegu dokumentów.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca w siedzibie Urzędu.
2. Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
3. Pełny wymiar czasu pracy.
4. Obsługa komputera i urządzeń biurowych powyżej 4 godzin dziennie.
5. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W Powiatowym Urzędzie Pracy w Bolesławcu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych we wrześniu 2023 r. wyniósł ponad 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem.
2. Życiorys (CV).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończenie kursów, szkoleń.
4. Kserokopie posiadanych świadectw pracy.
5. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających staż pracy.
6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

7. Podpisana przez kandydata klauzula informacyjna (załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze).
8. Oświadczenie kandydata o niekaralności, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych (załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze).
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bolesławcu 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 (załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze).

VI. Termin i miejsce złożenia dokumentów:

Dokumenty należy dostarczyć do Powiatowego Urzędu Pracy w Bolesławcu ul. Obrońców Helu 10 pok. 204 – sekretariat lub przesłać pocztą na adres Urzędu, w zamkniętej kopercie z oznaczeniem nadawcy i adresem zwrotnym oraz z napisem: „Nabór na stanowisko: referenta do spraw ewidencji i świadczeń”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30.10.2023 r. (liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu).

VII. Informacje dodatkowe:

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o dalszych etapach rekrutacji. Nieprzybycie w wyznaczonym terminie i miejscu oznacza rezygnację z dalszego udziału w naborze.
3. Nabór może zostać odwołany w każdym czasie bez podania przyczyn.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji publicznej (<http://pup.boleslawiec.ibip.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Bolesławcu, ul. Obrońców Helu 10.

Data zamieszczenia: 18.10.2023 r.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w Bolesławcu

Agnieszka Dudzińska