

Biłgoraj, dn. 08.12.2023 r.

Powiatowy Urząd Pracy w Biłgoraju
ul. Bohaterów Monte Cassino 38
23-400 Biłgoraj

OGŁOSZENIE NR 1/2023
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Biłgoraju

działając na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)
oraz art. 94² Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465)

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Dziale Ewidencji i Świadczeń:**

**- stanowisko pracy ds. rejestracji
REFERENT DS. REJESTRACJI**

w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1.1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 1.2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 1.3. wykształcenie wyższe,
- 1.4. co najmniej rok stażu pracy (przy czym sformułowanie „stażu pracy” oznacza wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy),
- 1.5. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 1.6. nieposzlakowana opinia,
- 1.7. znajomość:
 - 1.7.1. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 1.7.2. Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 1.7.3. Kodeksu pracy,
- 1.8. podstawowa znajomość ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO)¹,
- 1.9. ogólna wiedza o sytuacji na lokalnym rynku pracy oraz zadaniach realizowanych przez PUP,
- 1.10. znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office: Program Word).

2. Zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych:

- 2.1. na w/w stanowisko, 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;
- 2.2. osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych

¹ Rozporządzenie 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) (Dz. Urz. UE L 119 Z 4.05.2016)

interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

3. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 3.1. preferowane wykształcenie: wyższe o kierunku prawo lub administracja,
- 3.2. doświadczenie w pracy związanej z prowadzeniem postępowań administracyjnych,
- 3.3. doświadczenie zawodowe w publicznych służbach zatrudnienia – co najmniej 12 miesięcy,
- 3.4. umiejętność prowadzenia rozmowy z klientem.

4. Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

5. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 5.1. Rejestrowanie (w tym również w formie elektronicznej) zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym cudzoziemców poszukujących pracy na terytorium Polski.
- 5.2. Przygotowywanie decyzji o uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz o przyznaniu lub odmowie przyznania prawa do zasiłku dla bezrobotnych.
- 5.3. Realizacja zadań wynikających dla PUP z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
- 5.4. Przygotowywanie dokumentacji związanej ze wznowieniem postępowania administracyjnego.
- 5.5. Przygotowywanie decyzji w sprawie utraty statusu bezrobotnego i poszukującego pracy.
- 5.6. Popularyzacja usług oferowanych przez Urząd.
- 5.7. Aktualizacja komputerowej bazy danych obsługiwanych klientów.
- 5.8. Udzielanie uprawnionym instytucjom informacji o osobach zarejestrowanych w ewidencji bezrobotnych.
- 5.9. Współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie realizowanych zadań.
- 5.10. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
- 5.11. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- 6.1. praca o charakterze administracyjno-biurowym przy komputerze,
- 6.2. praca w budynku Urzędu: ul. Bohaterów Monte Cassino 38, 23-400 Biłgoraj,
- 6.3. czas pracy z 8-godzinną normą dobową i przeciętną 40-godzinną tygodniową normą czasu pracy,
- 6.4. praca od poniedziałku do piątku w godzinach: 7:00 - 15:00,
- 6.5. praca w zespole,
- 6.6. praca związana z obsługą klienta,
- 6.7. codzienny kontakt bezpośredni i telefoniczny z klientami Urzędu,
- 6.8. czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub czynniki uciążliwe i inne wynikające ze sposobu wykonywania pracy: praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, obciążenia psychiczne wywołane odpowiedzialnością, tempem pracy, kontaktem z klientami, stres.

7. Wymagane dokumenty:

- 7.1. list motywacyjny,
- 7.2. życiorys – curriculum vitae,
- 7.3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 7.4. kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 7.5. wobec kandydatów, którzy nie są obywatelami polskimi, ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej,
- 7.6. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie internetowej <http://pup.bilgoraj.ibip.pl/>, w zakładce „Ogłoszenie naboru”),
- 7.7. Oświadczenie kandydata, że:
 - 7.7.1. posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - 7.7.2. korzysta z pełni praw publicznych,
 - 7.7.3. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7.7.4. posiada nieposzlakowaną opinię,
 - 7.7.5. posiada znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office: Program Word) (do pobrania na stronie internetowej <http://pup.bilgoraj.ibip.pl/>, w zakładce „Ogłoszenie naboru”),
- 7.8. Oświadczenie kandydata o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2022r. poz. 530)” (do pobrania na stronie internetowej <http://pup.bilgoraj.ibip.pl/>, w zakładce „Ogłoszenie naboru”),
- 7.9. Oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na komisyjne zniszczenie złożonej przez mnie oferty (wraz z kserokopiami dokumentów), uznanej za nie spełniającą wymagań formalnych lub złożonej po terminie, jak również złożonej w terminie i spełniającej wymagania formalne, w przypadku jej nieodebrania przeze mnie w terminie 1 miesiąca od zakończenia procedury naboru” (do pobrania na stronie internetowej <http://pup.bilgoraj.ibip.pl/>, w zakładce „Ogłoszenie naboru”),
- 7.10. klauzulę informacyjną dla kandydatów do pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Biłgoraju (do pobrania na stronie internetowej <http://pup.bilgoraj.ibip.pl/>, w zakładce „Ogłoszenie naboru”), którą należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.
- 7.11. Życiorys, list motywacyjny oraz oświadczenia **należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.**
- 7.12. W życiorysie lub liście motywacyjnym należy zamieścić informację o numerze telefonu kontaktowego.
- 7.13. Kandydat może dołączyć do oferty również inne niewymienione w niniejszym ogłoszeniu dokumenty, które w jego ocenie mogą mieć znaczenie w procedurze naboru.

8. Okres na jaki planowane jest zatrudnienie:

- 8.1. Umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia lub zmiany na czas nieokreślony.
- 8.2. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych). Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym. Zgodnie z art. 19 ust. 6 ustawy o pracownikach samorządowych pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 9.1. Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych w zaklejonej kopercie w terminie do dnia **19.12.2023 r. godz. 8⁰⁰** z dopiskiem:

✂.....

Powiatowy Urząd Pracy w Biłgoraju ul. Bohaterów Monte Cassino 38 23-400 Biłgoraj
Oferta na stanowisko pracy ds. rejestracji
Nie otwierać przed 19.12.2023 r. godz. 8⁰⁰

✂.....

- 9.2. Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w sekretariacie Urzędu pokój nr 102 lub w skrzynce na korespondencję umieszczonej na zewnątrz Urzędu przy głównym wejściu do budynku lub przesłać pocztą na adres Powiatowy Urząd Pracy w Biłgoraju ul. Bohaterów Monte Cassino 38, 23-400 Biłgoraj (liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

- 9.3. Ocena kandydatów będzie się składać z trzech etapów:

- 9.3.1. ocena spełniania wymagań formalnych,

- 9.3.2. test kwalifikacyjny pisemny z zakresu:

9.3.2.1. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

9.3.2.2. Kodeksu postępowania administracyjnego,

9.3.2.3. Kodeksu pracy,

9.3.2.4. ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO),

9.3.2.5. ogólnej wiedzy o sytuacji na lokalnym rynku pracy oraz zadaniach realizowanych przez PUP,

- 9.3.3. rozmowa kwalifikacyjna.

TEST KWALIFIKACYJNY I ROZMOWA KWALIFIKACYJNA BĘDĄ PROWADZONE W OPARCIU O STAN PRAWNY I FAKTYCZNY

OBOWIAZUJĄCY W DACIE PRZEPROWADZENIA TESU LUB ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ.

- 9.4. Osoby, które będą spełniać wymagania formalne zostaną poinformowane telefonicznie o terminie testu.
- 9.5. **W celu potwierdzenia tożsamości przed przystąpieniem do testu kwalifikacyjnego należy okazać dokument tożsamości ze zdjęciem.** Nieobecność na teście lub nieprzedłożenie dokumentu tożsamości wyklucza kandydata z rekrutacji.
- 9.6. Z testu można uzyskać maksymalnie 30 punktów. Osoby, które uzyskają z testu co najmniej połowę maksymalnej liczby punktów zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. Informacja o terminie rozmowy zostanie przekazana kandydatom telefonicznie.

10. Informacja o wyniku naboru:

Informacja o wynikach naboru będzie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Biłgoraju pod adresem: <http://pup.bilgoraj.ibip.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu na I piętrze.

11. Osoby do kontaktu:

W sprawach dotyczących naboru można kontaktować się z Magdaleną Mazur – Kierownikiem Działu Organizacyjno-Administracyjnego i Kadr tel. (84) 685 00 04.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Biłgoraju
Danuta Łagoźna
/podpis na oryginale dokumentu/