POWIATOWY URZĄD PRACY
37-100 ŁAŃCUT
ul. Piłsudskiego 9
tel.17 225 20 22, 17 225 91 31

OGŁOSZENIE nr 2/2019

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Łańcucie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Pośrednik pracy - stażysta w Dziale Ewidencji i Świadczeń

1. **Nazwa i adres jednostki:**
   Powiatowy Urząd Pracy w Łańcucie
   37-100 Łańcut, ul. Piłsudskiego 9

2. **Nazwa stanowiska i miejsce wykonywania pracy:**
   Nazwa stanowiska: Pośrednik pracy - stażysta
   Liczba stanowisk: 1
   Miejsce wykonywania pracy: ul. Piłsudskiego 9, 37-100 Łańcut

3. **Wymagania niezbędne:**
   1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej oraz innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
   2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
   3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   4) nieposzlakowana opinia;
   5) wykształcenie wyższe – studia magisterskie prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne;
   6) doświadczenie zawodowe -3 letni staż pracy, w tym 2 letni w Publicznych Służbach Zatrudnienia;
   7) znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1260 z poźn. zm.);
   8) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postepowania administracyjnego (Dz. U. z 2018r. poz. 2096 z późn.zm.);
   9) znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018r. poz. 1265 z późn. zm.);
   10) znajomość ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o świadczeniach przedemerytalnych (Dz.U. z 2017r. poz. 2148 z późn.zm.);
   11) znajomość ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1270 z późn.zm.);
   12) znajomość Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku

z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz dyrektywy 95/46/WE ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych zwanego RODO,

13) biegła obsługa komputera: środowisko Microsoft Windows, Microsoft Office.

4. **Wymagania dodatkowe:**
   1) umiejętność pracy w zespole, sumienność, dokładność, życzliwość, wysoka kultura osobista;
   2) odporność na stres;
   3) mile widziane doświadczenie związane z obsługą klienta;

5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :**
   1) udzielanie informacji o usługach świadczonych przez Urząd;
   2) udzielanie informacji osobom bezrobotnym dot. świadczeń przedemerytalnych, rent i emerytur, udostępnianie druków, formularzy;
   3) współpraca z pośrednikami i doradcami CAZ, przyjmowanie akt osobowych bezrobotnych w celu przygotowania ich do złożenia w ZUS;
   4) współpraca z pracownikami zajmującymi się przygotowywaniem zaświadczeń i informacji o wypłaconym zasiłku dla osób bezrobotnych ubiegających się o świadczenie przedemerytalne
   5) prowadzenie rejestru prowadzonych spraw;
   6) gromadzenie i analiza bieżących przepisów, wyjaśnień, korespondencji, druków i formularzy dot. świadczeń przedemerytalnych, rent i emerytur;
   7) udzielanie pomocy bezrobotnym oraz poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia;
   8) stała opieka nad osoba bezrobotną lub poszukującym pracy w formie indywidualnej oraz ułatwienie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie.

6. **Warunki pracy na danym stanowisku pracy:** Praca administracyjno - biurowa związana z obsługą klienta zewnętrznego, przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzinny tydzień czasu pracy. Pracę wykonuje się: od poniedziałku do piątku od godz. 7.00 do godz. 15.00.

7. **W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łańcucie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.**

8. **Wymagane dokumenty:**
   1) list motywacyjny;
   2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
   3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy;

4) kserokopie dokumentów potwierdzające dodatkowe posiadane kwalifikacje i umiejętności;
5) wypełnione i podpisane oświadczenie kandydata biorącego udział w procesie rekrutacji;
6) podpisaną zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla osób ubiegających się o zatrudnienie w PUP w Łańcucie.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy doręczyć osobiście lub przesłać w terminie **do 24 czerwca 2019r. do godziny 15.00** na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Łańcucie, ul. Piłsudskiego 9, 37-100 Łańcut, I piętro, pokój nr 13 – Sekretariat.

10. Pozostałe informacje:

1) aplikacje niekompletne oraz doręczone po terminie nie będą rozpatrywane,
2) wypełniony formularz oświadczeń kandydata biorącego udział w procesie rekrutacji musi być opatrzony datą i własnoręcznie podpisany,
3) **wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko –Pośrednik pracy - stażysta w Dziale Ewidencji i Świadczeń nr 2/2019**
4) lista kandydatów spełniających wymagania niezbędne zostanie umieszczona na stronie internetowej urzędu oraz na tablicy ogłoszeń, a zakwalifikowani kandydaci o terminie kolejnego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie,
5) informacja o końcowych wynikach prowadzonego naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy, ul. Piłsudskiego 9, 37-100 Łańcut oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

14 CZE. 2019

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr Marek Kłopotar

.....
(data i podpis Dyrektora Urzędu)