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

OGŁOSZENIE nr 1/2020

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Łańcucie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Specjalista ds. rejestracji

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: Specjalista ds. rejestracji
   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 administracyjne lub ekonomiczne;
   6) doświadczenie zawodowe -2 letni staż pracy, w tym 1 rok w Publicznych Służbach Zatrudnienia;
   7) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postepowania administracyjnego (Dz. U. z 2020r. poz. 256 z późn.zm.);
   8) znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020r. poz. 1409 z późn. zm.);
   9) znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. z 2019r. poz.1282);
   10) 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;

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

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

5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :**
   1) rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
   2) weryfikacja danych osobowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy w systemie komputerowym SYRIUSZ;
   3) sprawdzanie prawidłowości wypełnienia karty rejestracyjnej i zgodności zawartych w niej danych z przedkładanymi dokumentami, uzupełnienie karty rejestracyjnej w części przeznaczonej dla pracowników Urzędu;
   4) ustalanie statusu bezrobotnych i prawa do zasiłku;
   5) przygotowanie i podpisanie właściwej decyzji administracyjnej zgodnie z posiadanym upoważnieniem;
   6) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie realizacji zadań.

6. **Warunki pracy na danym stanowisku pracy:** Praca administracyjno - biurowa, 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) życiorys (CV);
   3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *(wzór na stronie BIP PUP w Łańcucie);*
   4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy;
   5) kserokopie dokumentów potwierdzające dodatkowe posiadane kwalifikacje i umiejętności;
   6) wypełnione i podpisane oświadczenie kandydata biorącego udział w procesie rekrutacji; *(wzór na stronie BIP PUP w Łańcucie);*
   7) podpisana informacja oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla osób ubiegających się o zatrudnienie w PUP w Łańcucie *(wzory na stronie BIP PUP w Łańcucie).*

9. **Termin i miejsce składania dokumentów:**
Dokumenty aplikacyjne należy doręczyć osobiście lub przesłać w terminie **do 21 września 2020r. do godziny 15.00** na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Łańcucie, ul. Piłsudskiego 9, 37-100 Łańcut, I piętro, pokój nr 13 – Sekretariat, lub poprzez wrzucenie dokumentów do wrzutni umiejscowionej w oznakowanym miejscu przy wejściu do budynku Urzędu.

10. **Pozostałe informacje:**
1) aplikacje niekompletne oraz doręczone po terminie nie będą rozpatrywane;
2) list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oświadczenie kandydata biorącego udział w procesie rekrutacji oraz zgoda i informacja o przetwarzanie danych osobowych muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane;
3) **wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko – Specjalista ds. rejestracji nr 1/2020;**
4) lista kandydatów spełniających wymagania niezbędne zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej 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.

2020 -09- 07

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr Marek Kuźniar

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