

Data ukazania się ogłoszenia nr 2/2018:

17.12.2018r.

Dyrektor

Powiatowego Urzędu Pracy w Chorzowie

(ul. Opolska 19, 41-500 Chorzów)

Ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze:

od starszego referenta do inspektora

Wymiar etatu: pełny

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- przyjmowanie oświadczeń osób bezrobotnych w sprawie ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych
- przyjmowanie oświadczeń osób bezrobotnych i poszukujących pracy w związku ze zmianą danych osobowych i wprowadzenie zmian w SI Syriusz
- udostępnianie bezrobotnym i poszukującym pracy informacji, wyjaśnień dotyczących zadań i usług urzędów pracy związanych z ewidencją bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prawami i obowiązkami osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- przygotowywanie decyzji dotyczących statusu osoby bezrobotnej i poszukującej pracy oraz świadczeń określonych w ustawie o promocji zatrudnienia instytucjach rynku pracy,
- w zakresie realizacji wypłaty świadczeń bezrobotnym w tym w zakresie indywidualnych postępowań administracyjnych prowadzonych wobec bezrobotnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń: m.in. wskazywanie do umorzenia należności Funduszu Pracy, odraczanie jej spłaty lub rozłożenie na raty albo niedopuszczenie do przedawnienia tej należności, wykonywanie w terminie zobowiązań Urzędu, ustalenie w prawidłowej wysokości składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne osób bezrobotnych.
- obsługa programu SI SYRIUSZ w zakresie ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego
- rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy
- prowadzenie ewidencji zarejestrowanych osób bezrobotnych i poszukujących pracy
- przygotowywania korespondencji w sprawach dotyczących bezrobotnych i poszukujących pracy z innymi urzędami, organami i instytucjami,
- obsługa kancelaryjna Urzędu w tym udzielanie informacji oraz obsługa systemu obiegu dokumentów TALGOS
- prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem pracy przez cudzoziemców w Rzeczypospolitej Polskiej wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia instytucjach rynku pracy oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wydawania zezwolenia na pracę cudzoziemca oraz wpisu oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń m.in. wydawanie decyzji, postawień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie albo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub państwa, z którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów wspólnotowych przysługuje prawo do podjęcia pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i znajomość języka polskiego potwierdzona odpowiednim dokumentem określonym w przepisach o Służbie Cywilnej,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nieposzlakowana opinia,
4. niekaralność,
5. wykształcenie wyższe o kierunku: administracja,
6. co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,

7. znajomość przepisów prawa w szczególności: ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z aktami wykonawczymi, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o cudzoziemcach, o samorządzie gminnym
8. biegła znajomość obsługi komputera,
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. wysoka kultura osobista,
2. umiejętność pracy pod presją czasu,
3. umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
4. komunikatywność,
5. odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, rzetelność
6. znajomość systemu informatycznego Publicznych Służb Zatrudnienia – „Syriusz”
7. znajomość system elektronicznego obiegu dokumentów – „TALGOS”

Warunki pracy:

- miejsce pracy – Chorzów, ul. Opolska 19, budynek bez windy, zaopatrzone w podjazd oraz toaletę dla osób niepełnosprawnych, praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- kserokopie świadectw pracy
- oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe, o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej,
- klauzulę informacyjną dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie na I piętrze lub doręczone listownie w terminie do dnia **27.12.2018r.** pod adresem:

**Powiatowy Urząd Pracy
ul. Opolska 19
41-500 Chorzów**

w zaklejonych kopertach opisanych imieniem i nazwiskiem osoby ubiegającej się o zatrudnienie z dopiskiem:
„nabór na wolne stanowisko urzędnicze – „od starszego referenta do inspektora”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do PUP), nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie testu merytorycznego i/lub rozmów kwalifikacyjnych.

Do pobrania:

- Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- Wzór oświadczenia kandydata o zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe, o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej.
- Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych oraz oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chorzowie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PUP Chorzów www.pup.chorzow.sisco.info.pl oraz na tablicy informacyjnej PUP przy ul. Opolskiej 19.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu 32 34 97 121