

## OGŁOSZENIE

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze

### Specjalista ds. rejestracji w Dziale Ewidencji i Świadczeń

w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sokółce

1. **Nazwa i adres jednostki** Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce, ul. Kryńska 40, 16 – 100 Sokółka

2. **Wymiar etatu:** 1 pełny etat.

Obowiązuje 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo (norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym).

3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy:

- a) sprawdzanie w bazie danych czy osoba, która zgłosiła się do rejestracji nie figuruje w ewidencji bezrobotnych lub ewidencji poszukujących pracy,
- b) sprawdzanie w rejestrze centralnym, czy rejestrująca się osoba nie jest zarejestrowana w innym PUP,
- c) sprawdzenie za pomocą usług elektronicznych, zgłoszonych w ZUS okresów ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
- d) weryfikacja i rozpatrywanie wniosków o dokonanie rejestracji bezrobotnego lub poszukującego pracy wypełnionych za pośrednictwem formularza elektronicznego,
- e) zapoznanie z treścią i sprawdzenie prawidłowości wypełnionych oświadczeń i innych druków,
- f) weryfikacja dostarczonych dokumentów i wprowadzenie informacji do bazy danych,
- g) uzupełnienie karty rejestracyjnej w części przeznaczonej dla pracownika PUP,
- h) przekazywanie osobie zarejestrowanej: *informacji o przysługujących prawach i obowiązkach osoby zarejestrowanej w PUP, informacji o formach pomocy wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, kopii lub wydruku złożonych oświadczeń oraz wydruku danych z karty rejestracyjnej,*
- i) ustalenie statusu osoby bezrobotnej,
- j) przyjęcie dokumentów dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego i naniesienie właściwych danych w bazie komputerowej,
- k) wyznaczenie daty stawiennictwa w PUP dla bezrobotnych uprawnionych do zasiłku,
- l) kierowanie bezrobotnych na pierwszą wizytę w Dziale Usług Rynku Pracy,
- m) wydawanie decyzji o nabyciu statusu bezrobotnego, poszukującego pracy lub odmowie uznania za osobę bezrobotną lub poszukującą pracy,
- n) skompletowanie akt osoby bezrobotnej i przekazanie na stanowisko obsługi bezrobotnych z prawem do zasiłku, bez prawa do zasiłku lub poszukujących pracy;

2) obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku i poszukujących pracy;

- 3) obsługa osób bezrobotnych zgłaszających zmianę miejsca zamieszkania skutkującą zmianą właściwości PUP;
- 4) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej, państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależącego do Unii Europejskiej, państw nie będących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, które mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi oraz państw, z którymi RP zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji marszałka województwa dotyczących zasiłków dla bezrobotnych;
- 5) wydawanie zaświadczeń petentom PUP, potwierdzanie uprawnień do świadczeń zdrowotnych;
- 6) udzielanie odpowiedzi na wnioski wpływające do PUP o udostępnienie danych osobowych osób zarejestrowanych w urzędzie pracy, w tym współpraca z Państwową Inspekcją Pracy;
- 7) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie udzielania informacji o osobach bezrobotnych lub poszukujących pracy skierowanych do uczestnictwa m.in. w kontrakcie socjalnym, indywidualnym programie usamodzielnienia, lokalnym programie pomocy społecznej lub w indywidualnym programie zatrudnienia socjalnego;
- 8) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej m.in. w zakresie uzyskiwania informacji dotyczących aktualizacji statusu bezrobotnego;
- 9) współpraca z zakładem ubezpieczeń społecznych w zakresie uzyskiwania informacji niezbędnych do ustalenia statusu osoby bezrobotnej, wypłaconych świadczeń oraz podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnemu;
- 10) zawiadamianie organu straży granicznej lub wojewody o zarejestrowaniu cudzoziemca posiadającego zezwolenie na pobyt czasowy i pracę albo wizę wydaną w celu wykonywania pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 11) archiwizowanie dokumentów wytworzonych na zajmowanym stanowisku;
- 12) prowadzenie na bieżąco zmian w bazie danych komputerowych objętych zakresem czynności;
- 13) przetwarzanie danych osobowych zawartych w zbiorach PUP.

#### 4. Warunki pracy:

##### 1) **Miejsce pracy:**

Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce, ul. Kryńska 40, 16 – 100 Sokółka.

Budynek parterowy, wyposażony w dojazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem inwalidzkim, toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.

- ##### 2) **Forma zatrudnienia:**
- umowa o pracę w wymiarze 1/1 etatu zawarta zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o pracownikach samorządowych. Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, nie dłuższej niż 6 m-cy, organizuje się służbę przygotowawczą, która ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie do należytego wykonywania obowiązków służbowych. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.

- 3) **Charakter pracy:** praca umysłowa, administracyjno – biurowa przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, w większości siedząca, wyjazdy okazjonalne.
- 4) **Wynagrodzenie:** ustalane na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r.poz. 1960).

**5. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

- 1) **wymagania konieczne**, kandydat musi spełniać następujące wymagania konieczne:
  - a) wykształcenie średnie lub wyższe,
  - b) staż pracy przy wykształceniu średnim co najmniej 2 lata, a przy wykształceniu wyższym co najmniej 1 rok,
  - c) obywatelstwo polskie albo status obywatela Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - e) nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - f) musi cieszyć się nieposzlakowaną opinią.
- 2) **wymagania dodatkowe**, preferowani będą kandydaci, którzy spełniają następujące wymagania dodatkowe:
  - a) preferowany staż pracy w administracji publicznej minimum 1 rok,
  - b) wykazują się bardzo dobrą znajomością przepisów prawa:
    - Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
    - Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2020 r. w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy
    - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego
    - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
    - Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych,
    - 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 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.)
  - c) wykazują się znajomością Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce,
  - d) posiadają wiedzę na temat zadań realizowanych przez powiatowe urzędy pracy,
  - e) posiadają umiejętność obsługi komputera, oprogramowania MS Word, MS Excel, urządzeń biurowych: fax, ksero, skaner,
  - f) pożądana znajomość obsługi programu SYRIUSZ,
  - g) komunikatywność, umiejętność bezkonfliktowej pracy w zespole, systematyczność, terminowość, odporność na sytuacje stresujące, rzetelność,

umiejętność planowania i organizowania pracy własnej, sumienność, wysoka kultura osobista.

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

Z tego względu, zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530) – w ogłoszonym postępowaniu konkursowym **osobom niepełnosprawnym nie przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu.**

**7. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko – podpisany odręcznie,
- 2) życiorys (CV) – podpisany odręcznie,
- 3) kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat takie posiada),
- 5) oryginał kwestionariusza osobowego kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sokółce wyłącznie według określonego wzoru dostępnego na stronie <http://pup.sokolka.sisco.info/> lub możliwego do pobrania w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym (pokój nr 23) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej – podpisany odręcznie,
- 6) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według określonego wzoru dostępnego na stronie <http://pup.sokolka.sisco.info/> lub możliwego do pobrania w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym (pokój nr 23) – podpisana odręcznie,
- 7) oświadczenie kandydata o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - c) korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - d) niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - e) posiadaniu nieposzlakowanej opinii, według określonego wzoru dostępnego na stronie <http://pup.sokolka.sisco.info/> lub możliwego do pobrania w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym (pokój nr 23) – podpisane odręcznie,
- 8) zgody osoby ubiegającą się o zatrudnienie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sokółce na przetwarzanie danych osobowych według określonego wzoru dostępnego na stronie <http://pup.sokolka.sisco.info/> lub możliwego do pobrania w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym (pokój nr 23) – podpisane odręcznie,
- 9) kserokopię zaświadczenia zdania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą (jeżeli kandydat odbył służbę przygotowawczą i zdał egzamin),
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,

- 11) kandydat nieposiadający obywatelstwa polskiego jest obowiązany złożyć dodatkowo dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej.

Wszystkie kserokopie dołączane do dokumentów aplikacyjnych powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata, przez co należy rozumieć kserokopię dokumentu zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata

Brak wymaganego podpisu kandydata bądź poświadczenia dokumentu za zgodność z oryginałem dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

**Dokumenty należy składać: osobiście - Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce, ul. Kryńska 40, pok. Nr 18 (sekretariat), do dnia 23 maja 2023r. do godz. 12.00 lub drogą pocztową na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce, ul. Kryńska 40, 16 – 100 Sokółka.**

**Koperta z ofertą powinna być zaklejona, opatrzona imieniem i nazwiskiem kandydata oraz zawierać napis:**

**Konkurs na stanowisko: specjalista ds. rejestracji w Dziale Ewidencji i Świadczeń**

**Aplikacje kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określone w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.**

**Wszelkich informacji na temat konkursu udziela Pani Urszula Kułak, pokój nr 23, tel. 85 722 90 40.**

**Dodatkowe informacje:**

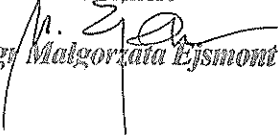
1. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (data i godzina wpływu do Urzędu).
2. Dla dokumentów przesłanych za pośrednictwem operatora świadczącego usługi pocztowe terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu, a nie data nadania.
3. Dokumenty doręczone do Urzędu po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze lub dokumenty niepozostające w związku z danym ogłoszeniem o naborze, nie są rozpatrywane.
4. Wszelkie informacje związane z niniejszym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji oraz wynikach naboru będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej <http://pup.sokolka.sisco.info/> oraz na tablicy ogłoszeń znajdującej się w siedzibie Urzędu obok pokoju nr 26.
5. Po dokonaniu oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych na stronie internetowej <http://pup.sokolka.sisco.info/> ukaże się ogłoszenie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. W ogłoszeniu tym zostaną podane także nazwiska i pierwsze litery imienia osób, w odniesieniu, do których Komisja rekrutacyjna PUP w Sokółce uzna, że spełniają one wymogi formalne określone w dokumentacji konkursowej.  
Powyższe informacje zostaną opublikowane wyłącznie w stosunku do osób, które w kwestionariuszu udostępnionym na stronie internetowej

<http://pup.sokolka.sisco.info/> lub możliwym do pobrania w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym (pokój nr 23) wypełnią oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na publikowanie na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu – mojego nazwiska oraz pierwszej litery imienia dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji”.

Osoby, które nie wyrażą zgody na publikowanie nazwiska i pierwszej litery imienia o dalszym postępowaniu rekrutacyjnym będą mogły dowiedzieć się osobiście w pokoju nr 23 Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce lub telefonicznie pod numerem 85 722 90 40 po ukazaniu się informacji o zakończeniu etapu oceny formalnej.

6. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
7. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
8. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób są odbierane osobiście przez zainteresowanych. Dokumenty, które nie zostaną odebrane w okresie 1 m-ca od zakończenia rekrutacji będą niszczone przez powołaną Komisję rekrutacyjną.

D Y R E K T O R  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Sokółce

  
mgr. Małgorzata Ejsmont