



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Choszcznie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Choszcznie, ul. Drawieńska 15 73-200 Choszczno

- 1. Stanowisko pracy:** specjalista do spraw ewidencji i świadczeń w Dziale Ewidencji i Świadczeń oraz Informacji.
- 2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**
 - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub znajomość języka polskiego wystarczająca do wykonywania zadań;
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) wykształcenie wyższe o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku (minimum roczny staż pracy) lub średnie o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku (minimum dwuletni staż pracy);
 - 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
 - 6) nieposzlakowana opinia.
- 3. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) posiadanie doświadczenia zawodowego zgodnego z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 2) znajomość przepisów prawnych m.in.: kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - 3) znajomość obsługi komputera w zakresie obsługi programów użytkowych: Microsoft Office WORD, EXCEL;
 - 4) znajomość procedur administracyjnych oraz umiejętność redagowania pism;
 - 5) umiejętność samodzielnej organizacji pracy i terminowego wykonywania zadań;
 - 6) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
 - 7) systematyczność, odpowiedzialność, kreatywność, dyspozycyjność;
 - 8) gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.
- 4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych, zaświadczeń i innych dokumentów;
 - 2) ustalanie statusu osoby bezrobotnej na podstawie przedłożonych dokumentów;
 - 3) ustalanie uprawnień do zasiłku i innych świadczeń na podstawie przedłożonych dokumentów;



- 4) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach;
- 5) przyjmowanie od bezrobotnych i poszukujących pracy zaświadczeń, oświadczeń oraz innych informacji o zmianie danych;
- 6) dokonywanie potrąceń komorniczych z zasiłków dla bezrobotnych i innych świadczeń na podstawie tytułów egzekucyjnych oraz prowadzenie dokumentacji i korespondencji w tym zakresie;
- 7) wydawanie na wniosek osoby zainteresowanej zaświadczeń do spraw m.in. emerytalnych, rentowych;
- 8) sporządzanie i wydawanie informacji bezrobotnym o osiągniętych dochodach;
- 9) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej w zakresie realizowanych zadań;
- 10) współpraca z innymi specjalistami realizującymi usługi rynku pracy.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymiarze 1 etatu;
- 2) miejsce pracy – Powiatowy Urząd Pracy w Choszcznie;
- 3) umowa o pracę na czas nieokreślony poprzedzona umową na czas określony z zastrzeżeniem realizacji obowiązku odbycia służby przygotowawczej, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych;
- 4) stanowisko pracy związane z obsługą urządzeń biurowych i obsługą komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- 5) praca samodzielna, przeważnie siedząca, w pomieszczeniu usytuowanym w budynku PUP w Choszcznie (parter).

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PUP w Choszcznie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i CV;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu);
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i okresy zatrudnienia;
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;



- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku;
- 7) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego¹;
- 8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych (wzór w załączeniu);
- 9) kandydat, który zamierza korzystać z uprawnienia dotyczącego zatrudniania osób niepełnosprawnych jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - a) złożyć w siedzibie Urzędu – pok. nr 107 (sekretariat) w godz. 7.30-15.30, lub
 - b) przesyłać pocztą na adres: **Powiatowy Urząd Pracy ul. Drawieńska 15 73-200 Choszczno.**
- 2) Dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z oznaczeniem „**Nabór na stanowisko: specjalista do spraw ewidencji i świadczeń**”.
- 3) Dokumenty aplikacyjne należy złożyć do dnia **20 grudnia 2024 r.** (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu).
- 4) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Informacje dodatkowe:

- 1) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej: <http://pup.choszczno.ibip.pl/public/>
 - b) na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
- 2) Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub innej formie sprawdzenia kwalifikacji kandydata na stanowisko urzędnicze.

Choszczno, dnia 10 grudnia 2024 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr Waldemar Rączkiewicz

1. Dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.