



DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie
OGŁASZA NABÓR

NA WOLE STANOWISKO URZĘDNICZE

Referent ds. Ewidencji i Świadczeń

I. Liczba lub wymiar etatów

1 ETAT

II. Podstawowe obowiązki

1. Wydawanie decyzji administracyjnych o:
 - uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz o utracie statusu bezrobotnego,
 - przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku,
 - obowiązku zwrotu nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia,
 - uchyleniu, zmianie wydanych decyzji ostatecznych lub w trybie odwoławczym,
 - pozbawienie statusu osoby bezrobotnej.
 Przy wydawaniu decyzji, pracownik ściśle przestrzega przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
2. Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy w oparciu o obowiązujące przepisy.
3. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków, innych świadczeń z tytułu bezrobocia.
4. Zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych bezrobotnych i członków ich rodzin oraz wydawanie w tym zakresie niezbędnych dokumentów.
5. Realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej i państw należących do Europejskiego Obszaru Gospodarczego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych.
6. Współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w zakresie:
 - a) Pośrednictwa pracy,
 - b) Przekazywania akt do archiwum,
 - c) Przygotowywanie korespondencji,
 - d) Wyłączania bezrobotnego z ewidencji,
 - e) Wznawiania lub wstrzymywania wypłaty świadczeń wynikających z ustawy.
7. Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez przełożonych.

III. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie min. średnie, mile widziane wykształcenie wyższe, mile widziany kierunek administracja.
3. Minimum 1 rok stażu pracy w Urzędzie.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.
8. Znajomość przepisów prawnych wymaganych na zajmowanym stanowisku, w tym: ustawy

o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o cudzoziemcach, kodeks postępowania administracyjnego.

IV. Wymagania dodatkowe

1. Mile widziany 1 rok stażu pracy w publicznych służbach zatrudnienia.
2. Obsługa pakietu MS Office, Windows 10, znajomość aplikacji PSZ „SYRIUSZ”.
3. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
4. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów prawa do rodzaju sprawy.

V. Umiejętności i predyspozycje osobowościowe

1. Kreatywność i swoboda w posługiwaniu się wiedzą teoretyczną w praktyce.
2. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
3. Samodzielność w rozwiązywaniu problemów.
4. Bardzo dobra organizacja pracy.
5. Dbłość o wizerunek firmy.
6. Szybkość wdrażania się w nowe obowiązki.
7. Umiejętność rozwiązywania sytuacji konfliktowych.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. List motywacyjny z podanym nr telefonu kontaktowego ;
2. Życiorys (cv) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
3. Kwestionariusz osobowy – według wzoru załączonego do ogłoszenia o naborze;
4. Kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności;
7. Referencje;
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
11. Pisemne oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy i dokumentach z nią związanych, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawą z dnia 10.05.2018r o ochronie danych osobowych. Zostałam/zostałem poinformowana/y, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz, że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem”
12. Oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów.
13. Oświadczenie o zapoznaniu się z Informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych, zamieszczona w ogłoszeniu o naborze.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie

1. osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, ul. Pocztowa 11,
2. pocztą elektroniczną na adres: poczta@ketrzyn.praca.gov.pl w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego,
3. lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: **"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. Ewidencji i Świadczeń"** telefon składającego ofertę,

w nieprzekraczalnym terminie do dnia **22.07.2019. do godziny 13.00** w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie.

VIII. Inne informacje

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kętrzynie współczynnik zatrudnionych osób niepełnosprawnych przekraczał 6%.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://urząd-pracy.bip.gov.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach:

I etap – wstępna kwalifikacja kandydatów – analiza formalna dokumentów.

II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej, osoby spełniające warunki formalne zostaną powiadomione telefonicznie.

Procedura naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kętrzynie z dnia 26 czerwca 2015 roku umieszczona jest na stronie internetowej urzędu <http://ketrzyn.praca.gov.pl>

IX. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 i 15 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05. 2016) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – zwanego dalej RODO informuję, iż :

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie, ul. Pocztowa 11, 11-400 Kętrzyn**
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@ketrzyn.praca.gov.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A i c RODO oraz art. 22(1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974. Kodeks Pracy.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji oraz przez okresy wynikające z przepisów prawa oraz będą archiwizowane zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kętrzynie, tj. dokumenty kandydatów, którzy w procesie rekrutacji uzyskają największą liczbę punktów, będą przechowywane przez okres 2 lat.
Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy. W przypadku ich nieodebrania w tym terminie, zostaną komisyjnie zniszczone.

- 5) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
- 6) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego do spraw ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- 7) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak udziału w procesie rekrutacji.
- 8) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będzie komisja ds. Rekrutacji oraz pracodawca lub osoba upoważniona przez pracodawcę do wykonywania czynności w zakresie prawa pracy; W przypadku wyłonienia kandydata jego dane zostaną umieszczone na stronie internetowej PUP w Kętrzynie, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie, oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kętrzynie

Grzegorz W. Prokop