

Biuletyn Informacji Publicznej PUP Piaseczno

<http://bip.puppiaseczno.com/bi1/nabor-na-wolne-stanowis/nabory-zakonczone/2176,Nabor-na-stanowisko-specjalista-do-spra-w-ewidencji-i-swiadczen-stazysta.html>
02.05.2024, 21:40

Strona znajduje się w archiwum.

Nabór na stanowisko specjalista do spraw ewidencji i świadczeń – stażysta

Powiatowy Urząd Pracy w Piasecznie

05-500 Piaseczno, ul. Szkolna 20

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PIASECZNIE

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

SPECJALISTY DO SPRAW EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ - STAŻYSTY

Liczba i wymiar etatu - 1 (pełny etat)

1. Wymagania niezbędne:

1.1 obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej bądź obywatelstwo innego państwa, które na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;

1.2 pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

1.3 w zakresie kwalifikacji: wykształcenie wyższe – administracja, zarządzanie, prawo, ekonomia, logistyka;

1.4 w zakresie doświadczenia: minimum roczny udokumentowany staż pracy oraz doświadczenie w obsłudze klienta w szczególności osób bezrobotnych;

1.5 biegła obsługa komputera m. in. w zakresie MS Office;

1.6 znajomość przepisów:

- 1.6.1 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych,
- 1.6.2 Ustawy o ochronie danych osobowych,
- 1.6.3 Prawa Pracy,
- 1.6.4 Przepisów o zatrudnianiu cudzoziemców w Polsce.

2. Wymagania dodatkowe:

- 2.2 biegła obsługa programów Syriusz, Płatnik;
- 2.3 umiejętność pracy w zespole;
- 2.4 umiejętność interpretacji przepisów, analitycznego myślenia.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

3.1 w zakresie informacji:

- 3.1.1 udzielanie informacji o aktualnej pomocy i usługach świadczonych przez urząd;
- 3.1.2 wydawanie druków i informowanie o sposobie ich wypełnienia;
- 3.1.3 udzielanie wyjaśnień z zakresu przepisów regulujących działalność urzędu;
- 3.1.4 wykonywanie obowiązków konsultanta Centrum Informacyjno - Konsultacyjnego „Zielona Linia”;

3.2 w zakresie rejestracji:

3.2.1 sprawdzanie w bazie danych i centralnej ewidencji czy osoba zgłaszająca się do rejestracji nie figuruje w ewidencji bezrobotnych i poszukujących pracy;

- 3.2.2 sprawdzanie poprawności wypełnienia druków koniecznych do zarejestrowania się;
- 3.2.3 zapoznanie bezrobotnego z oświadczeniami zawartymi w dokumentach;
- 3.2.4 przyjęcie dokumentów koniecznych do rejestracji;
- 3.2.5 wprowadzenie danych do systemu Syriusz;
- 3.2.6 ustalenie statusu osoby zarejestrowanej oraz uprawnień do świadczeń z FP;
- 3.2.7 przygotowanie decyzji o statusie osoby zarejestrowanej oraz uprawnieniach do świadczeń z FP;
- 3.2.8 wypełnienie indywidualnych zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
- 3.2.9 ustalenie terminu kolejnej wizyty w PUP;

3.3 sporządzanie informacji i analiz dla potrzeb statystyki;

3.4 archiwizowanie dokumentacji zgodnie z wytycznymi;

3.5 bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w urzędzie.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

4.1 forma zatrudnienia – umowa o pracę, od sierpnia 2015r.;

4.2 wymiar czasu pracy – pełny etat;

4.3 miejsce pracy – Powiatowy Urząd Pracy w Piasecznie ul. Szkolna 20 (parter budynku), brak warunków do pracy dla osoby niepełnosprawnej na wózku;

4.4 obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie;

4.5 obsługa urządzeń biurowych.

5. Dodatkowe informacje:

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

6. Wymagane dokumenty:

6.1 CV i list motywacyjny podpisane przez kandydata;

6.2 kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór wg. rozp. MPIPS z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika);

6.3 kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy, doświadczenie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;

6.4 oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1182) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1202),

6.5 oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, a także czy kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem :

„dotyczy naboru na stanowisko specjalisty do spraw ewidencji i świadczeń - stażysty”

należy składać w terminie do dnia **30 lipca 2015 r.** w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Piasecznie, ul. Szkolna 20, 05-500 Piaseczno w godz. 8.00 -15.00 lub przesłać pocztą na ww. adres.

Dokumenty, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Piasecznie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowych informacji udzieli: Ewa Baniak tel. 0-22 73-76-218

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Piasecznie (www.piaseczno.pl) oraz Powiatowego Urzędu Pracy w Piasecznie (www.puppiaseczno.com) a także na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Piasecznie, ul. Szkolna 20.

Informacje dodatkowe :

- Komisja konkursowa dokonuje wstępnej selekcji złożonych ofert i ustala listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne są indywidualnie informowani o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
- Informacje o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w PUP w Piasecznie, oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Piasecznie oraz Powiatowego Urzędu Pracy w Piasecznie.
- Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat winien posiadać dowód osobisty oraz oryginały wyżej wymienionych dokumentów do wglądu.
- Zgodnie z art. 13 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1202), informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Pliki do pobrania

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

30 KB

Metryka strony

Data publikacji : 20.07.2015

Data modyfikacji : 09.09.2015 [Rejestr zmian](#)

Osoba publikująca: Karol Wiśniewski

Autor : Karol Wiśniewski

Liczba wejść: 1998

Drukuj

Generuj PDF

Powiadom