

Biuletyn Informacji Publicznej PUP Piaseczno

<http://bip.puppiaseczno.com/bi1/nabor-na-wolne-stanowis/nabory-zakonczone/3431,Nabor-na-wolne-stanowisko-pracy-Specjalista-ds-ewidencji-i-swiadczen.html>
01.05.2024, 13:29

Nabór na wolne stanowisko pracy Specjalista ds. ewidencji i świadczeń

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Specjalista ds. ewidencji i świadczeń

w Dziale Ewidencji i Świadczeń Powiatowego Urzędu Pracy w Piasecznie

Na podstawie art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282) informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na powyższe

wolne stanowisko urzędnicze została wybrana:

- Pani Dorota Szczepańska zamieszkała w Piasecznie

Uzasadnienie:

Pani Dorota Szczepańska wykazała się znajomością przepisów wymaganych do pracy na danym stanowisku oraz doświadczeniem zawodowym w pracy związanej ze stosowaniem przepisów Kodeksu postępowania Administracyjnego w związku z powyższym otrzymała największą ilość punktów w ocenie komisji rekrutacyjnej.

ZASTĘPCA DYREKTORA

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PIASECZNIE

KRYSTYNA ZWOLIŃSKA

Powiatowy Urząd Pracy w Piasecznie

05-500 Piaseczno, ul. Czajewicza 2/4

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PIASECZNIE

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Specjalista ds. ewidencji i świadczeń

w Dziale Ewidencji i Świadczeń

Liczba i wymiar etatu - 1 (1 pełny etat)

1. Wymagania niezbędne:

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;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych oraz brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. w zakresie kwalifikacji: wykształcenie min. średnie;
4. staż pracy min. 2 lata, w tym co najmniej 1 rok z praktycznym wykorzystaniem Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

1. biegła obsługa komputera m. in. w zakresie MS Office i innych urządzeń biurowych;
2. znajomość przepisów:
 1. Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych,
 2. Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 3. Ustawy o ochronie danych osobowych;
3. znajomość języka obcego na poziomie komunikatywnym;
4. umiejętność interpretacji przepisów, analitycznego myślenia, pracy w zespole;
5. umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach;
6. doświadczenie w prowadzeniu postępowań administracyjnych.

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. przygotowywanie decyzji o statusie bezrobotnego oraz o nabyciu lub utracie prawa do zasiłku dla bezrobotnych;
2. dokonywanie zgłoszeń, wyrejestrowań oraz korekt w bazie programu Płatnik;
3. weryfikacja dokumentów złożonych przez bezrobotnego;
4. prowadzenie postępowań administracyjnych;
5. pozbawianie statusu osoby bezrobotnej;
6. obsługa systemu teleinformatycznego Syriusz STD;
7. sporządzanie informacji i analiz dla potrzeb statystyki;
8. archiwizowanie dokumentacji zgodnie z wytycznymi;
9. bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w urzędzie.

1. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. forma zatrudnienia - umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy, docelowo na czas nieokreślony, na stanowisku Specjalista ds. ewidencji i świadczeń (zgodnie z Rozporządzeniem Rady

Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych), początek zatrudnienia sierpień 2021r.;

2. wymiar czasu pracy - pełny etat;
3. miejsce pracy - Powiatowy Urząd Pracy w Piasecznie, Dział Ewidencji i Świadczeń,

ul. Czajewicza 2/4 , 05-500 Piaseczno;

1. stanowisko administracyjno - biurowe, opracowywanie dokumentów, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych.

1. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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%.

1. **Wymagane dokumenty (opatrzone datą i podpisane własnoręcznie):**

1. CV i list motywacyjny (m. in. z informacją o obywatelstwie i znajomości języków obcych);
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór <https://www.gov.pl/web/rodzina/bip-pomocnicze-wzory-dokumentow-zwiazanych-z-ubieganiem-sie-o-zatrudnienie-nawiazaniem-zmiana-oraz-ustaniem-stosunku-pracy>);
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy, doświadczenie, znajomość języków obcych, znajomość języka polskiego (jeśli jest wymagane) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
4. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, a także, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór do pobrania na stronie <http://bip.puppiaseczno.com/bi1/nabor-na-wolne- stanowis/nabory-aktualne>).

1. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem :

„dotyczy naboru na stanowisko specjalista ds. ewidencji i świadczeń”

naależy składać w terminie do dnia **02.07.2021r. do godz. 15:00** w sekretariacie urzędu I piętro, pok.9, w urnie na korespondencję, wejście główne Powiatowego Urzędu Pracy w Piasecznie, ul. Czajewicza 2/4, 05-500 Piaseczno 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. 022) 22 4842669.

1. **Pozostałe informacje o naborze:**

1. Komisja konkursowa dokonuje wstępnej selekcji złożonych ofert i ustala listę kandydatów, którzy

spełniają wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze;

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne są indywidualnie informowani o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej;
2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat winien posiadać dowód osobisty oraz oryginały dokumentów załączonych do aplikacji;
3. Zgodnie z art. 13 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282), informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze;
4. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez umieszczenie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Piasecznie (www.piaseczno.pl) oraz Powiatowego Urzędu Pracy w Piasecznie (www.piaseczno.praca.gov.pl) a także na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Piasecznie, ul. Czajewicza 2/4.

1. **Klauzula informacyjna:**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Pani Danuta Świetlik Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Piasecznie, adres siedziby 05-500 Piaseczno, ul. Czajewicza 2/4;
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Piasecznie jest Pani Renata Kiljan kontakt pod numerem tel. 224842663 lub adresem email: iodo@piaseczno.praca.gov.pl;
3. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, c ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych, art. 221 Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (tj. Dz. U. z 2020r., poz. 1320) oraz Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (tj. Dz. U. z 2019r., poz.1282) w celu przeprowadzenia rekrutacji na w/w stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Piasecznie;
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji, wymagane przepisami prawa;
5. Dane będą przetwarzane do czasu zatrudnienia wybranego kandydata na w/w stanowisko lub zamknięcia naboru z innych przyczyn (nierozstrzygnięcia naboru). Dane wybranego kandydata będą włączone do akt osobowych pracownika. Aplikacje zawierające dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym zostaną odesłane adresatom. Wyjątek stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska. Po tym okresie zostaną zarchiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami;
6. Dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych;
7. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych i cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania , którego dokonano przed jej cofnięciem;
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych;
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

DYREKTOR

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

W PIASECZNI

DANUTA ŚWIETLIK

Metryka strony

Data publikacji : 22.06.2021

Data modyfikacji : 05.08.2021 [Rejestr zmian](#)

Osoba publikująca: Ewa Baniak

Autor :

Liczba wejść: 666

Drukuj

Generuj PDF

Powiadom