

Legnica, dnia 12.11.2014 r.

**Powiatowy Urząd Pracy  
w Legnicy ul. Andersa 2**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**w ramach jednego etatu  
POŚREDNIK PRACY - STAŻYSTA- ½ etatu  
REFERENT - ½ etatu  
W RERERACIE EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ W FILII CHOJNÓW**

**Ogłoszenie nr 1/2014**

**1. Główne obowiązki:**

- a) stała współpraca z wyznaczoną grupą pracodawców w zakresie pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy,
- b) informowanie pracodawców o możliwych formach pomocy przewidzianych ustawą,
- c) prowadzenie dokumentacji w zakresie współpracy z klientem – zakładanie karty pracodawcy i aktualizowanie wpisów,
- d) promocja usług świadczonych przez urząd pracy,
- e) udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiedniego pracownika z wykorzystaniem dostępnych metod i narzędzi,
- f) obsługa osób zarejestrowanych z prawem do świadczeń, w tym ustalanie prawa do świadczeń oraz naliczanie świadczeń dla osób uprawnionych,
- g) wprowadzanie do obowiązującego programu komputerowego danych dot. osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- h) analiza dokumentów pod kątem prawidłowego ustalenia statusu osoby bezrobotnej oraz przyznawania świadczeń,
- i) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie przyznawania statusu bezrobotnego oraz zasiłku i innych świadczeń z tytułu bezrobocia oraz sporządzanie list wypłat, w tym list korekcyjnych,
- j) imienne zgłaszanie do ubezpieczenia i wyrejestrowanie z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób bezrobotnych,
- k) sporządzanie i wydawanie informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- l) aktualizacja danych w obowiązującym programie komputerowym.

**2. Miejsce pracy – Powiatowy Urząd Pracy – Filia w Chojnowie, ul. Rynek 20**

### **3. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe,
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego lub znajomość języka polskiego wystarczająca do wykonywania zadań,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność.

### **4. Wymagania pożądane:**

- a) doświadczenie w pracy w administracji,
- b) znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- c) znajomość przepisów postępowania administracyjnego,
- d) umiejętności komunikacyjne,
- e) odporność na stres,
- f) umiejętność pracy w zespole.

### **5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- a) życiorys i list motywacyjny,
- b) kserokopie świadectw pracy, a w przypadku nie posiadania zakońzonego okresu zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach , szkoleniach, itp.,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie doświadczenia zawodowego w publicznych służbach zatrudnienia,
- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności, (w przypadku wyłonienie w drodze konkursu i zatrudnienia w PUP dostarczenie zaświadczenia o niekaralności),
- h) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności na w/w stanowisku,
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 .r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2014 r poz. 1202.).

### **6. Dokumenty dodatkowe:**

- a) referencje,
- b) świadectwa ukończenia kursów, szkoleń.

## 7. Dodatkowe informacje:

- a) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%,
- b) w przypadku kandydatów posiadających 12 – miesięczne doświadczenie w instytucjach rynku pracy na stanowisku pośrednik pracy–stażysta zatrudnienie nastąpi na stanowisku pośrednik pracy/referent.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Legnicy, ul. Andersa 2 lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko Pośrednik pracy-stażysta ½ etatu / Referent ½ etatu – Referat Ewidencji i Świadczeń- w Filii w Chojnowie**

w terminie do dnia 26.11.2014 r.

**Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.**

Oferty odrzucone nie spełniające wymogów formalnych oraz dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu mogą zostać osobiście odebrane przez osoby zainteresowane w terminie do 30 dni od daty ostatecznego terminu składania ofert. Po upływie 30 dni nie odebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Aplikacje zgłoszone drogą elektroniczną oraz aplikacje pisemne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.puplegnica.pl](http://www.bip.puplegnica.pl) oraz na tablicy informacyjnej nr 18, II piętro Powiatowego Urzędu Pracy w Legnicy przy ul. Andersa 2.

Z up. STAROSTY  
*Gouardnia*  
Gracjana Lewińska  
DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy w Legnicy