

Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowi Mazowieckiej

ul. 3 Maja 55, 07 – 300 Ostrów Mazowiecka

ogłasza nabór na 2 wolne stanowiska urzędnicze: specjalista ds. ewidencji i świadczeń

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne (ocena na podstawie złożonych dokumentów) zostaną poddani ocenie końcowej, tj. testowi kwalifikacyjnemu w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy, a następnie rozmowie kwalifikacyjnej, w celu weryfikacji informacji zawartych w dokumentach, oceny predyspozycji i umiejętności kandydata na stanowisko pracy.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe - preferowane kierunki: administracja, ekonomia, prawo lub pokrewne,
- 2) co najmniej 12 - miesięczny staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia (udokumentowany zatrudnieniem na podstawie Kodeksu Pracy),
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 4) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej, obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia.
- 8) dobra znajomość obsługi komputera: Microsoft Office – Word i Excel, Internet wraz z obsługą poczty,
- 9) znajomość przepisów prawa:
 - a) ustawa o ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z rozporządzeniami wykonawczymi, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów dotyczących rejestracji osób bezrobotnych, przyznawania osobom bezrobotnym zasiłków, stypendiów i dodatków aktywizacyjnych,

6

- b) Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- c) Kodeks Pracy szczególnie w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dyspozycyjność, komunikatywność,
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) obowiązkowość, staranność, odpowiedzialność,
- 4) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie akt osób bezrobotnych i poszukujących pracy zgodnie z instrukcją kancelaryjną:
 - a) ustalanie statusu bezrobotnego,
 - b) ustalanie prawa do zasiłku,
 - c) sporządzanie, przedkładanie do podpisu i wysyłanie decyzji administracyjnych dotyczących statusu i prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - d) realizacja zadań związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem wniosków od bezrobotnych o przyznanie dodatku aktywizacyjnego,
 - e) wznawianie postępowań do decyzji ostatecznych oraz wydawanie odpowiednich decyzji po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego,
 - f) przyjmowanie i przygotowywanie do rozpatrzenia odwołań oraz przygotowywanie decyzji o uchyleniu lub zmianie decyzji, bądź przekazywanie odwołań do organu II instancji,
 - g) prowadzenie postępowań w sprawie obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń,
 - h) wprowadzanie zgromadzonych danych do komputerowej bazy danych.
- 2) Bieżąca obsługa osób bezrobotnych z prawem i bez prawa do zasiłku oraz osób poszukujących pracy:
 - a) udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - b) przygotowywanie zaświadczeń i innych pism w rozumieniu przepisów o postępowaniu administracyjnym, mającym na celu udzielenie odpowiedzi na wnioski, zapytania i pisma, a także kierowanie do organów, jednostek i osób

figurujących w ewidencji i zbiorach danych pozostających w dyspozycji Urzędu,

- c) dokonywanie wpisów wszelkich zmian do komputerowej bazy danych w zakresie zleconych zadań,
 - d) wydawanie zaświadczeń na podstawie akt osobowych,
 - e) przekazywanie akt spraw do składnicy akt.
- 3) Naliczanie świadczeń dla osób bezrobotnych i prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją wypłat:
- a) naliczanie i wprowadzanie do komputerowej bazy danych świadczeń dla bezrobotnych,
 - b) sporządzanie i wysyłanie bezrobotnym informacji o osiągniętych dochodach oraz informacji o odprowadzonych składkach,
 - c) sporządzanie korekt wypłacanych świadczeń, podatku i składek,
 - d) gromadzenie i przechowywanie list wypłat dla osób bezrobotnych.
- 4) Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Krajową Administracją Skarbową, i innymi organami w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
- 5) Współdziałanie z innymi stanowiskami w zakresie realizowanych zadań.
- 6) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownictwo i Dyрекcję Urzędu.

4. Miejsce wykonywania pracy:

Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowi Mazowieckiej ul. 3 Maja 55.

5. Wymagane dokumenty:

Oryginały:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- c) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- d) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (wzór stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- e) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wzór stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia),
- f) oświadczenie kandydata, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie (wzór stanowi załącznik nr 4 do ogłoszenia),
- g) klauzula informacyjna RODO (wzór stanowi załącznik nr 5 do ogłoszenia).

Kopie potwierdzone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem (oryginały kandydat przedstawi podczas rozmowy kwalifikacyjnej):

- h) dowodu osobistego,
- i) dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- j) świadectw pracy, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, umiejętności, uprawnienia, jednoznacznie potwierdzające spełnienie niezbędnych wymagań.

Na żądanie Komisji rekrutacyjnej kandydaci mogą zostać zobowiązani do dostarczenia oryginałów dokumentów wskazanych w pkt. 5 lit. h-j.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV muszą być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)”.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej przy ul. 3 Maja 55 – pokój nr 13 lub
- pocztą na adres korespondencyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej: ul. 3 Maja 55, 07 – 300 Ostrów Mazowiecka.

Wymagane dokumenty powinny być ułożone chronologicznie i wpięte w teczkę (skoroszyt) zgodnie z wykazem określonym w pkt. 5, na teczce należy umieścić imię i nazwisko, adres oraz dopisek:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. ewidencji i świadczeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowi Mazowieckiej”

Oferty należy składać w terminie: **do dnia 09.05.2023r. do godz. 15:00.**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na wyżej wymieniony adres w terminie do dnia 09.05.2023r. do godz. 15:00.

Aplikacje, które wpłynęły do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

7. Dodatkowe informacje:

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (pup.ostrow.mazowiecka.sisco.info) oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Dodatkowe informacje, dotyczące ogłoszenia można uzyskać pod numerem telefonu. (29) 745 21 51; 745 33 93.



Dokumenty kandydata, który zostanie wybrany w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty osób, które spełniły wymagania formalne i zakwalifikowały się do dalszego etapu rekrutacji, będą przechowywane w urzędzie, zaś dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych.

8. Klauzula informacyjna RODO:

- 1) Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:
 - a) administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie jest Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowi Mazowieckiej, adres: ul. 3 Maja 55, 07-300 Ostrów Mazowiecka;
 - b) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: pupom@post.pl;
 - c) administrator będzie przetwarzał Państwa dane w celu przeprowadzenia rekrutacji. Dane osobowe pracowników są przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
 - d) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem);
 - e) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
 - f) mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.
- 2) Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:
 - a) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, tj. z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
 - b) przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;

- c) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak udziału w naborze na wolne stanowisko pracy;
- d) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.

Ostrów Mazowiecka, dnia 29.05.2023r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Ostrowi Mazowieckiej
Barbara Czabowska

POWIATOWY URZĄD PRACY
w Ostrowi Mazowieckiej
07-300 Ostrów Maz. ul. 3 Maja 55
tel. 29 74 533 93; 74 521 52; fax 74 521 52

Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełniane umyślnie

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie byłem/byłem* karany/karana* za przestępstwa popełnione umyślnie.

.....
(czytelny podpis)

Niniejsze oświadczenie wnioskodawca składa pouczony o odpowiedzialności karnet z art.233 Kodeksu Karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.

.....
(czytelny podpis)

*niepotrzebne skreślić

Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(czytelny podpis)

Niniejsze oświadczenie wnioskodawca składa pouczony o odpowiedzialności karnej z art.233 Kodeksu Karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.

.....
(czytelny podpis)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)".

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

8

Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że posiadam dobry stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na stanowisku:

.....
(czytelny podpis)

Niniejsze oświadczenie wnioskodawca składa pouczony o odpowiedzialności karnet z art.233 Kodeksu Karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.

.....
(czytelny podpis)

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

- 1) Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:
 - a) administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie jest Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowi Mazowieckiej, adres: ul. 3 Maja 55, 07-300 Ostrów Mazowiecka;
 - b) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: pupom@post.pl;
 - c) administrator będzie przetwarzał Państwa dane w celu przeprowadzenia rekrutacji. Dane osobowe pracowników są przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
 - d) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem);
 - e) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
 - f) mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.
- 2) Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:
 - a) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, tj. z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
 - b) przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
 - c) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak udziału w naborze na wolne stanowisko pracy;
 - d) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.

.....
(czytelny podpis kandydata)

