

**OGŁOSZENIE Nr 1/2018**

Na podstawie art.13 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku  
(tj. Dz. U. 2016 poz. 902 z późn. zmianami)

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Łęczycy  
ogłasza nabór kandydatów do pracy  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łęczycy  
ul. Sienkiewicza 31, 99-100 Łęczyca

na stanowisko

**Referent do spraw ewidencji i świadczeń**

**w pełnym wymiarze czasu pracy**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Niekaralność;
4. Wykształcenie średnie;
5. Znajomość obsługi komputera (Windows, MS Office, Internet).

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie dotyczącym statusu bezrobotnego i uprawnień do świadczeń;
2. Znajomość przepisów wykonawczych ww. ustawy;
3. Znajomość przepisów innych ustaw w tym przepisów kpa i kp.
4. Co najmniej 6 miesięczny staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia;
5. Biegła obsługa komputera;
6. Kultura osobista, komunikatywność, rzetelność;
7. Umiejętność pracy w zespole.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. **Udzielanie informacji o :**
  - usługach Urzędu;
  - uprawnieniach związanych ze statusem bezrobotnego i poszukującego pracy;
2. **Obsługa bezrobotnych, poszukujących pracy i innych uprawnionych osób zgłaszających się do PUP**
  - sporządzanie i wydawanie zaświadczeń na wniosek bezrobotnego, poszukującego pracy i innych uprawnionych osób (w tym wypełnianie wniosków o dodatek mieszkaniowy),
  - przyjmowanie dodatkowych zaświadczeń i informacji dotyczących zmian w sytuacji bezrobotnego, poszukującego pracy oraz innych uprawnionych osób i przekazywanie ich na inne stanowiska pracy,
  - potwierdzanie uprawnień do świadczeń zdrowotnych,
  - prowadzenie rejestrów wydanych zaświadczeń,
  - pomoc przy sporządzaniu list wypłat świadczeń,
  - pomoc przy sporządzaniu decyzji administracyjnych (w szczególności o uznaniu i utracie statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy),
  - sporządzanie odpowiedzi na pisma wpływające do Urzędu dotyczące osób figurujących w rejestrach Urzędu,
  - wykonywanie zadań określonych i aktualizowanych na zajmowanym stanowisku w obowiązujących powszechnie aktach normatywnych oraz zarządzeniach wewnętrznych.
3. **Obsługa systemu komputerowego SYRIUSZ i PŁATNIK**
  - tworzenie, aktualizacja danych i obsługa systemów komputerowych
4. **Prowadzenie akt osobowych bezrobotnych i innych uprawnionych osób**
  - prowadzenie i archiwizowanie akt bezrobotnych i innych uprawnionych osób,

*Okun*

- inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz wykonywania powierzonych obowiązków,
- potwierdzanie zgodności dokumentów z dokumentami przedłożonymi do wglądu,
- dostęp do systemu komputerowego SYRIUSZ i PŁATNIK.

#### IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca administracyjno – biurowa;
2. Praca przy komputerze;
3. Obsługa urządzeń biurowych;
4. Obsługa interesantów;
5. Oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym;
6. Pomieszczenia Powiatowego Urzędu Pracy w Łęczycy usytuowane są na parterze, I piętrze – w budynku brak windy.

#### V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV);
2. List motywacyjny;
3. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
6. Kwestionariusz osobowy;
7. Inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
8. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w tym: staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia;
9. Oświadczenie, że osoba nie była karana;
10. Zaświadczenie lekarskie;
11. Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.
12. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016r. poz. 922 z późn.zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. 2016, poz. 902 z późn.zm.).

#### VI. Termin składania dokumentów:

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Referenta do spraw ewidencji i świadczeń” należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu ( pokój Nr 8, I piętro) lub przesłać za pomocą poczty na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Łęczycy, ul. Sienkiewicza 31, 99 - 100 Łęczycza w terminie:

**do dnia 26 marca 2018 roku do godz. 10<sup>00</sup>**

Informacja o wyniku naboru/konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.pupleczyca.biuletyn.net](http://www.pupleczyca.biuletyn.net)) oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Łęczycy, ul. Sienkiewicza 31. W przypadku ofert przesłanych pocztą, za datę złożenia przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Łęczycy. Dokumenty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do dostarczenia oryginału „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenia lekarskiego wydanego przez lekarza uprawnionego do przeprowadzania badań z zakresu medycyny pracy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łęczycy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy niż 6%.

**DYREKTOR**  
  
**mgr Lidia Zięba**