

## OGŁOSZENIE NR 1/2021

### DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W NAKLE NAD NOTECIĄ

ul. gen. H. Dąbrowskiego 46, 89-100 Nakło nad Notecią

### OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

### INSPEKTOR DS. REJRESTRACJI, EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ

w Dziale Ewidencji, Świadczeń i Informacji Powiatowego Urzędu Pracy w Nakle nad Notecią  
w Filii w Szubinie

- I. Wymagania niezbędne określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282 ze zm.):
  - 1) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2021 r., poz. 478 z późn. zm.),
  - 2) co najmniej rok doświadczenia w pracy w administracji samorządowej,
  - 3) obywatelstwo polskie,
  - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 6) nieposzlakowana opinia,
  - 7) dobra znajomość przepisów regulujących zakres zadań na stanowisku do spraw rejestracji, ewidencji i świadczeń w szczególności:
    - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
    - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
    - rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2020r. w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy.
- II. Wymagania dodatkowe
  - 1) dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakiet MS Office oraz urządzeń biurowych,
  - 2) samodzielność przy wypełnianiu powierzonych zadań,
  - 3) komunikatywność, wysoka kultura osobista,
  - 4) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej,
  - 5) umiejętność współpracy z klientem i w zespole,
  - 6) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych,
  - 7) doświadczenia w pracy na stanowisku ds. rejestracji, ewidencji i świadczeń.
- III. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:
  - 1) rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy,
  - 2) obsługa osób poszukujących pracy,
  - 3) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań Urzędu,
  - 4) archiwizacja dokumentów dotyczących osób bezrobotnych,
  - 5) obsługa osób bezrobotnych z prawem do zasiłku,
  - 6) obsługa osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku,

- 7) obsługa dokumentów ubezpieczeniowych i wymiana informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 8) wydawanie zaświadczeń dla wszystkich osób kiedykolwiek zarejestrowanych w Urzędzie,
- 9) przyjmowanie oświadczeń od osób bezrobotnych oraz od osób wyrejestrowanych z ewidencji osób bezrobotnych,
- 10) generowanie list wypłat dla osób pobierających świadczenia z Funduszu Pracy,
- 11) generowanie i wydawanie rocznych zeznań podatkowych (PIT),
- 12) przyjmowanie wniosków oraz realizacja dodatków aktywizacyjnych,
- 13) przyjmowanie dokumentów związanych z wyjazdem za granicę w celu poszukiwania pracy oraz naliczanie z tym związanych zasiłków,
- 14) naliczanie zasiłków na podstawie decyzji Wojewódzkiego Urzędu Pracy (dot. cudzoziemców i osób pracujących poza granicami RP).

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku),
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji oraz o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych,
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 9) w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - kserokopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzającego znajomość języka polskiego.

V. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie na pełen etat,
- 2) umowa na czas nieokreślony lub w przypadku konieczności odbycia służby przygotowawczej pierwsza umowa na czas określony,
- 3) miejscem pracy jest siedziba Filii Powiatowego Urzędu Pracy w Nakle nad Notecią, ul. Sportowa 7, 89-200 Szubin, miejsce pracy mieści się w budynku na wysokim parterze,
- 4) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,

5) obsługa urzędzeń biurowych.

VI. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nakle nad Notecią w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Nakle nad Notecią, ul. gen. H. Dąbrowskiego 46, 89-100 Nakło nad Notecią, pokój 308 III piętro (proszę **nie umieszczać** dokumentów w urnie usytuowanej na parterze budynku, przy głównym wejściu) w zaklejonej kopercie opatrzonej dopiskiem: **„Oferta zatrudnienia – stanowisko inspektora do spraw rejestracji, ewidencji i świadczeń”** lub pocztą na adres Powiatowy Urząd Pracy w Nakle nad Notecią, ul. gen. H. Dąbrowskiego 46, 89-100 Nakło nad Notecią z dopiskiem: **„Oferta zatrudnienia – stanowisko inspektora do spraw rejestracji, ewidencji i świadczeń”** w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24 września 2021 roku, do godziny 15:15. Decyduje data wpływu aplikacji do Urzędu.

Aplikacje złożone po terminie oraz aplikacje nie spełniające wymogów formalnych ogłoszenia nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne osób, które przeszły drugi etap rekrutacji przechowywane są na stanowisku ds. kadr i sekretariatu przez trzy miesiące licząc od daty nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w trakcie konkursu. Po tym terminie mogą one być osobiście odebrane w siedzibie Urzędu w ciągu miesiąca. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

Oferty pozostałych kandydatów mogą być odebrane osobiście w ciągu trzech miesięcy od zakończenia konkursu. Po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Osoby spełniające wymogi formalne o planowanym terminie postępowania kwalifikacyjnego zostaną powiadomione telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Nakle nad Notecią <https://bip.pupnaklo.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Nakle nad Notecią.

  
DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
mgr Przemysław Ulatowski