

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta do spraw administracyjnych

PUP Żyrardów Data publikacji: 27.11.2023

**Powiatowy Urząd Pracy w Żyrardowie
96-300 Żyrardów
ul. Limanowskiego 45
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
referenta do spraw administracyjnych
w Referacie Ewidencji, Świadczeń i Informacji
w pełnym wymiarze czasu pracy**

jednostka organizacyjna działa w Żyrardowie przy ul. Limanowskiego 45.

Główne obowiązki na stanowisku pracy:

1. Obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Bieżąca weryfikacja dokumentów osób zarejestrowanych poprzez:
 - a. generację i przesyłanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dokumentów dotyczących zgłoszenia i wyrejestrowania osób bezrobotnych oraz członków ich rodzin,
 - b. wydawanie decyzji administracyjnych o statusie bezrobotnego oraz prawie do świadczeń pieniężnych.
3. Prowadzenie postępowania administracyjnego.
4. Wydawanie zaświadczeń na wniosek osoby zarejestrowanej.
5. Gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów dotyczących statusu osoby bezrobotnej i poszukującej pracy.
6. Przyjmowanie dodatkowych zaświadczeń i informacji dotyczących zmian w statusie bezrobotnego.
7. Wyłączanie osób zarejestrowanych z ewidencji urzędu pracy.
8. Udzielanie odpowiedzi na zapytania innych instytucji dotyczących osób zarejestrowanych.
9. Wprowadzanie informacji do bazy danych.
10. Prowadzenie rejestrów wydawanych decyzji i zaświadczeń.
11. Prowadzenie statystyk dotyczących pracy na zajmowanym stanowisku.
12. Sporządzanie dokumentów dotyczących prac referatu.
13. Współpraca z pracownikami innych komórek organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań referatu.
14. Archiwizowanie dokumentów z prowadzonych postępowań.
15. Sporządzanie oraz prowadzenie korespondencji biurowej.
16. Wykonywanie innych prac i zadań przekazanych do realizacji przez przełożonego.

Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe (licencjat).
3. Dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych (w tym mile widziana obsługa systemu Płatnik).
4. Umiejętność redagowania pism i prowadzenia korespondencji.
5. Znajomość przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
6. Umiejętność posługiwania się przepisami prawa (mile widziana znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).

Predyspozycje kandydata:

1. Wysoka kultura osobista.
2. Dokładność i odpowiedzialność.
3. Systematyczność i rzetelność w realizacji powierzonych zadań.
4. Umiejętność analitycznego myślenia.
5. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja pracy.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Kwestionariusz osobowy (załącznik do pobrania) podpisany własnoręcznie/kwalifikowanym podpisem elektronicznym/podpisem zaufanym/podpisem osobistym.
2. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
3. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
4. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Kopia dyplomu lub zaświadczenie o ukończeniu studiów wyższych.
6. Kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej.

Sposób składania aplikacji:

1. Osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Żyrardowie ul. Limanowskiego 45.
2. Poczta na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Żyrardowie ul. Limanowskiego 45 – za dochowanie terminu decyduje data stempla pocztowego.
3. Mailowo w formie czytelnych skanów dokumentów na adres e-mail: sekretariat@pup-zyrardow.pl.
4. ePUAP poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą

z podanym dopiskiem/tytułem e-maila/tematem dokumentu ePUAP: rekrutacja na wolne stanowisko urzędnicze.

Za dochowanie terminu uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do sekretariatu lub na skrzynkę mailową.

Dokumenty należy składać do dnia 15 grudnia 2023 roku.

O sposobie rozstrzygnięcia naboru kandydaci zostaną poinformowani listownie.

Osoby składające swoją aplikację proszone są o dopisanie klauzuli: „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 2018r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. 2019.1781)”.

Załączniki

[kwestionariusz-osobowy-dla-osoby-ubiegajacej-sie-o-zatrudnien.pdf](#) (pdf, 232 KB)