

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, preferowany profil administracja, ekonomia, humanistyka,
- b) wymaga się, by kandydat posiadał pełną zdolność do czynności prawnych oraz mógł korzystać z pełni praw publicznych,
- c) wymaga się, by kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiada obywatelstwo polskie lub nie jest obywatelem polskim, ale posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- f) posiada znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 674 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do ustawy, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych,
- g) ogólny staż pracy 2 lata
- h) znajomość obsługi systemu informatycznego Syriusz Std w zakresie wymaganym na danym stanowisku

2. Wymagania dodatkowe

- a) doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obsługą klienta,
- b) umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi, zdolność przekonywania, umiejętność słuchania i obserwacji, samodzielność, odpowiedzialność, umiejętność organizowania czasu pracy, systematyczność, odporność na stres,
- c) umiejętność obsługi komputera, Internetu, poczty elektronicznej, pakietu Microsoft Office.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy w systemie elektronicznym,
- b) ustalanie statusu osoby bezrobotnej,
- c) aktualizacja rejestru bezrobotnych,
- d) wydawanie i doręczanie decyzji administracyjnych, postanowień,
- e) przyjmowanie dodatkowych zaświadczeń i informacji dotyczących zmian w sytuacji bezrobotnego,
- f) przygotowanie, wydawanie oraz doręczanie zaświadczeń,
- g) gromadzenie, przechowywanie, aktualizowanie i weryfikacja dokumentów osób pozostających w rejestrze
- h) wydawanie odpowiednich formularzy, druków-instruowanie o sposobie ich wypełniania
- i) rozpatrywanie odwołań od decyzji,

