

1. Wymagania niezbędne – wymaga się by kandydat:

- a) posiadał wykształcenie wyższe, preferowany profil administracja, ekonomia, humanistyka,
- b) posiadał pełną zdolność do czynności prawnych oraz mógł korzystać z pełni praw publicznych,
- c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadał obywatelstwo polskie a w przypadku gdy nie jest obywatelem polskim, powinien posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- f) posiadał znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ( Dz. U. z 2017r. poz. 1065 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 oraz innych przepisów prawnych, na podstawie których wykonywane będą czynności na w/w stanowisku,
- 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, skłonność do uczenia się i aktualizacji wiedzy
- c) umiejętność obsługi komputera, Internetu, poczty elektronicznej, pakietu Microsoft Office, Exel.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) upowszechnianie informacji o usługach świadczonych przez Urząd,
- b) wydawanie odpowiednich formularzy, druków informowanie oraz instruowanie klienta o sposobie ich wypełniania,
- c) udzielanie informacji, wyjaśnienie zakresu przepisów prawnych regulujących działanie Urzędu oraz podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych wynikających z obowiązujących przepisów prawnych,

- d) wstępna weryfikacja kompletności i prawidłowości dokumentów składanych przez strony w celu dokonania rejestracji jako osoba bezrobotna z prawem do zasiłku lub poszukująca pracy,
- e) udzielanie informacji o aktualnej pomocy i usługach świadczonych przez Urząd,
- f) realizacja zadań wynikających z koordynacji zabezpieczenia społecznego,
- g) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych dla osób bezrobotnych z prawem do zasiłku oraz poszukujących pracy, postanowień,
- h) przyjmowanie dodatkowych zaświadczeń i informacji dotyczących zmian w sytuacji bezrobotnego z prawem do zasiłku,
- i) prowadzenie zagadnień i czynności wynikających z zakresu obowiązków w formie elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności w bazie danych SYRIUSZ STD z wykorzystaniem usług ZUS świadczonych na rzecz urzędów pracy

#### 4. Wymagane dokumenty:

##### **Dokumenty niezbędne:**

- a) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie – dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) oświadczenie kandydata wg załączonego wzoru,
- g) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), w tym referencje i opinie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko inspektor” w siedzibie urzędu pokój nr 2 lub wysłać pocztą na adres Urzędu w terminie do dnia 27.02.2018 r. do godz. 15<sup>00</sup>

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żywcu, ul. Łączna 28.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), kwestionariusz, wypełnione oświadczenie kandydata winny być podpisane.

#### 5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów

o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł 6%.

Zastrzega się, że Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Żywcu może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór oraz odstąpić od zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze przeprowadzenia naboru, bez podania przyczyny.

z up. DYREKTORA  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŻYWCU  
mgr Katarzyna Hareźlak  
D.O. 74: TEPCY DYREKTORA  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

## OŚWIADCZENIE KANDYDATA

Oświadczam, że:

- posiadam/nie posiadam\* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam/nie korzystam\* z pełni praw publicznych
- toczy się/ nie toczy się\* wobec mnie postępowanie karne
- byłem / nie byłem\* skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- prowadzę/ nie prowadzę\* działalności gospodarczej (w przypadku odpowiedzi pozytywnej podać profil działalności).....
- wyrażam/ nie wyrażam\* zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składowych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych ( DZ. U. z 2001r. nr 101, poz. 926 z późn. Zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. Zm.)
- wyrażam/ nie wyrażam zgodę na ewentualne umieszczenie mojego imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania (nazwy miejscowości) na liście kandydatów spełniających wymagania formalne, która zostanie opublikowana w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

.....  
(data i podpis kandydata)

\*niepotrzebne skreślić