

**Dyrektor**  
**Powiatowego Urzędu Pracy w Grajewie**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**  
**specjalista ds. rejestracji – 2 etaty**  
**w dziale Ewidencji i Świadczeń**

**Numer ewidencyjny naboru: OA – 110 – 2/2024 z dnia 19.03.2024 r.**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie (o wolne stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe,
- e) znajomość przepisów prawa z zakresu:
  - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
  - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego,
- f) umiejętność biegłej obsługi komputera, zwłaszcza pakietu MS Office (Word, Excel),
- g) predyspozycje do pracy związanej z obsługą klienta,
- h) minimum 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w administracji publicznej,
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- j) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- b) wysoka kultura osobista,
- c) dobra znajomość języka angielskiego,
- d) komunikatywność i umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- e) umiejętność nawiązywania kontaktów z klientem,
- f) umiejętność elektronicznej obsługi wniosków i pism różnych,
- g) umiejętność pracy pod presją czasu,
- h) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych, wysoki poziom kultury osobistej.

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

- a) rejestrowanie i obsługa zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym rejestracja elektroniczna oraz prowadzenie rejestru tych osób,
- b) ustalenie statusu bezrobotnego,
- c) wydawanie podpisanej przez osobę upoważnioną decyzji osobie bezrobotnej,
- d) wydawanie podpisanej przez osobę upoważnioną zaświadczeń osobom bezrobotnym,
- e) wyłączanie bezrobotnego z rejestru osób bezrobotnych,
- f) gromadzenie, przechowywanie i aktualizacja dokumentów,
- g) weryfikowanie i bieżące kontrolowanie dokumentacji osób bezrobotnych,
- h) wprowadzanie danych osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy do bazy komputerowej programu Syriusz Std,
- i) informowanie bieżące osoby obsługującej program „Płatnik” o zaistniałych zmianach w ubezpieczeniu zdrowotnym i innych (zmiana nazwiska, dowodu osobistego, adresu,



- zgłoszenie lub wyrejestrowanie członków rodziny) osoby bezrobotnej bez prawa do zasiłku,
- j) przygotowywanie odpowiedzi na pisma i wnioski o udostępnienie danych osobowych,
- k) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji ww. zadań.

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) praca w budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Grajewie ul. Strażacka 6A, budynek piętrowy niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich, brak windy,
  - b) bezpośredni kontakt z osobami bezrobotnymi, poszukującymi pracy i pracodawcami,
  - c) praca przy komputerze,
  - d) praca w zespole,
  - e) praca w godzinach 7:30- 15:30,
  - f) umowa o pracę na czas określony, pełny etat,
  - g) termin rozpoczęcia pracy : kwiecień 2024 r.
- 5.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%,  
- jest niższy niż 6%

**6. Wymagane dokumenty:**

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*,
- b) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata na każdej stronie „za zgodność z oryginałem”- miejscowość, data i czytelny podpis),
- c) kserokopie świadectw pracy dokumentujących okres zatrudnienia (poświadczone przez kandydata na każdej stronie „za zgodność z oryginałem”- miejscowość, data i czytelny podpis),
- d) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- e) oświadczenie kandydata stwierdzające zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, podpisaną klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych,\*
- f) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych,\*

**7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:**

- a) osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Grajewie, ul. Strażacka 6A, (Sekretariat I piętro) pokój nr 2,
- b) pocztą na adres Powiatowego Urzędu Pracy w Grajewie, ul. Strażacka 6A, 19-200 Grajewo z dopiskiem:

Dokumenty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. rejestracji**”– numer oferty: 2/2024” w terminie do dnia 29 marca 2024 r. do godz. 15.30.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

**Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego, poczty elektronicznej w celu powiadomienia o zakwalifikowaniu do poszczególnych etapów naboru.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip-pup-stgrajewo.wrotapodlasia.pl/pupgrajewo/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Grajewie, ul. Strażacka 6A.



Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru, mogą być odebrane osobiście w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru. W przypadku ich nieodebrania, po upływie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

*\*Druki oświadczeń oraz kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie można otrzymać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Grajewie, ul. Strażacka 6A (pok.2) lub pobrać ze strony <https://bip-pup-stgrajewo.wrotapodlasia.pl/pupgrajewo/>*

**Z osobami, które spełniają wymagania formalne, może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub mogą być sprawdzone umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.**

**Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia dalszych etapów naboru. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą informowane.**

Grajewo, dn. 19.03.2024 r.

**POWIATOWY URZĄD PRACY**  
19-200 Grajewo, ul. Strażacka 6A  
NIP 7191030664 REGON 450709968  
fax 086-272-36-05, tel. 086-261-30-11 do 45

**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
*Bożenna Zakrzewska*