

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W JAROCINIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

REFERENT DO SPRAW EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ

w Dziale Ewidencji, Świadczeń i Informacji
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jarocinie

- | | |
|--|---------------------------------------|
| 1. Miejsce wykonywania pracy: | ul. Zaciszna 2, 63-200 Jarocin |
| 2. Forma zatrudnienia: | umowa o pracę |
| 3. Wymiar etatu: | 1 etat |
| 4. Planowana data zatrudnienia: | od 01.09.2025 r. |

5. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie zawodowe w publicznych służbach zatrudnienia: - ,
- doświadczenie zawodowe poza publicznymi służbami zatrudnienia: minimum 1 rok,
- bardzo dobra znajomość przepisów prawa, w tym: ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

6. Wymagania dodatkowe:

- predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, otwartość na zmiany, sumienność i obowiązkowość,
- umiejętności zawodowe: biegła znajomość obsługi komputera, umiejętność sporządzania pism urzędowych.

7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- przyjmowanie od osób bezrobotnych i poszukujących pracy oświadczeń mających wpływ na ich status oraz zmiany ich danych osobowych,
- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu utraty statusu bezrobotnego i prawa do zasiłku,
- obsługa wypłat świadczeń pieniężnych,
- wydawanie zaświadczeń na wnioski osoby ubiegającej się o taki dokument,
- prowadzenie rejestrów i spisów spraw,
- przygotowywanie korespondencji do wysyłki,
- dokonywanie zgłoszeń bezrobotnych do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
- dokonywanie zgłoszeń członków rodzin osób bezrobotnych do ubezpieczenia zdrowotnego,
- współdziałanie z różnymi instytucjami i ośrodkami pomocy społecznej w zakresie udzielania informacji o bezrobotnych i poszukujących pracy,

- przygotowywanie akt bezrobotnych i poszukujących pracy do przekazania ich do składnicy akt.

8. Warunki pracy:

- praca biurowa z użyciem sprzętu komputerowego (pow. 4 godz. na dobę),
- szkodliwe warunki nie występują.

9. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i uprawnienia wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- c) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- d) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych udostępnionych do realizacji postępowania konkursowego zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na umieszczenie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego na liście, o której mowa w § 15 ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- h) dokument poświadczający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej w przypadku kandydatów nie będących obywatelami polskimi, ale będących obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

10. Dokumenty pożądane:

- a) dokumenty potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
- b) dokumenty dające podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień pracowniczych.

Dokumenty należy składać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Jarocinie, ul. Zacisza 2, pokój 211 (sekretariat) w terminie **do 14 sierpnia 2025 r. (włącznie)** w zamkniętych kopertach opatrzonych imieniem i nazwiskiem nadawcy oraz dopiskiem: „**Nabór na stanowisko referent do spraw ewidencji i świadczeń, w Dziale Ewidencji, Świadczeń i Informacji**”.

Dokumenty które wpłyną do Urzędu po upływie określonego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jarocinie, w miesiącu lipcu 2025 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6 %.
2. W czasie zatrudnienia w Powiatowym Urzędzie Pracy obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej.

4. Osoby które spełnią wymagania formalne zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu naboru, o czym zostaną poinformowane telefonicznie.
5. Osoby których oferty nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.
6. Oferty odrzucone po zakończeniu naboru zostaną komisyjnie zniszczone zgodnie z obowiązującym w tutejszym Urzędzie regulaminem prowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
7. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP Powiatowego Urzędu Pracy w Jarocinie <http://www.bip.powiat-jarocinski.pl/42,powiatowy-urzad-pracy.html> w zakładce tablica ogłoszeń oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jarocinie, ul. Zaciszna 2.

Jarocin, dnia 04.08.2025 r.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Jarocinie

Grzegorz Fengler