

Powiatowy Urząd Pracy
w Tomaszowie Mazowieckim ul. Konstytucji 3 Maja 46
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Inspektor

Podstawa zawarcia stosunku pracy: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy

Miejsce wykonywania pracy: obszar objęty działalnością Powiatowego Urzędu Pracy w Tomaszowie Mazowieckim.

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe z tytułem magistra kierunku: prawo lub administracja,
- 2) dwuletni staż pracy, w tym co najmniej roczny staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia,
- 3) znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny,
 - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisów wykonawczych do ustawy,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz przepisów wykonawczych do ustawy,
- 4) znajomość pakietu MS Office,
- 5) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 7) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność analizy i interpretacji aktów prawnych,
- 2) znajomość obsługi programu SYRIUSZ, LEX Sigma,
- 3) sumienność,
- 4) staranność,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) komunikatywność,
- 7) wysoka kultura osobista,
- 8) odporność na stres.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych oraz skarg i wniosków.
2. Rozpatrywanie spraw w zakresie nienależnie pobranych świadczeń.
3. Przekazywanie odwołań do organu II instancji.
4. Przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie prowadzonej problematyki.

5. Uchylanie i wydawanie nowych decyzji.
6. Udzielanie bezrobotnym informacji o przysługujących prawach i obowiązkach oraz możliwościach innej pomocy.
7. Prowadzenie korespondencji w ramach prowadzonych postępowań.

Warunki pracy na stanowisku:

- praca biurowa,
- praca przy komputerze,
- użytkowanie sprzętu biurowego.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PUP w Tomaszowie Mazowieckim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił - powyżej 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) wypełniony **kwestionariusz osobowy** dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, dostępny na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PUP (<http://pup.tomaszow.ibip.pl>) w zakładce „Aktualny nabór na wolne stanowiska urzędnicze”,
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy, w tym w publicznych służbach zatrudnienia,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zaświadczenie dostarczone przed nawiązaniem stosunku pracy),
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 10) spis dokumentów składanych w ofercie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- CV, list motywacyjny, oświadczenia,
- klauzula “Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2014 r. poz. 1202 ze zm.)”
winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Tomaszowie Mazowieckim ul. Konstytucji 3 Maja 46 pok. nr 14 z dopiskiem: „**dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: inspektor**” w terminie do 29 marca 2016 r. do godz. 10⁰⁰.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów kandydatów drogą elektroniczną.

Osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomione o powyższym telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PUP (<http://pup.tomaszow.ibip.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata

W terminie 1 m-ca od dnia ogłoszenia wyniku naboru w biuletynie, kandydaci którzy nie zostali wyłonieni w wyniku naboru, mogą dokonać osobistego odbioru dokumentów złożonych w związku z naborem w pokoju nr 11 Powiatowego Urzędu Pracy.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Tomaszowie Maz.
mgr Elżbieta Kudlik