

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
z dnia 14 lipca 2021 r.**

**POWIATOWY URZĄD PRACY W OPOLU  
UL. MAJORA HUBAŁA 21, 45-266 OPOLE**

**OGŁASZA NABÓR NR DK-118/03/WS/21 NA WOLNE STANOWISKO PRACY:**

**Specjalista ds. rejestracji w Referacie Rejestracji i Ewidencji**

**liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba.**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) co najmniej 3-letni staż pracy,
- g) znajomość przepisów prawa niezbędnych do pracy na stanowisku, a w szczególności:
  - ✓ ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - ✓ rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2020 r. w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - ✓ ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ✓ ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, Internet, programu Lex),
- b) umiejętność samodzielnego planowania pracy,
- c) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia,
- d) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych,
- e) gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji,
- f) kultura osobista i łatwość nawiązywania kontaktu,
- g) systematyczność, cierpliwość i odporność na stres.

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

Realizacja zadań z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, a w szczególności:

- a) udzielanie informacji z zakresu obowiązujących przepisów prawnych, oraz podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- b) rejestracja osób (korespondencyjna, internetowa i bezpośrednia),
- c) nawiązywanie kontaktu z osobami rejestrującymi się w celu uzupełnienia brakujących dokumentów,
- d) ustalenie statusu osoby rejestrującej się,
- e) wydawanie decyzji administracyjnych nadających status osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy, oraz zaświadczeń potwierdzających status.

#### 4. Zakres odpowiedzialności za:

- a) rzetelne i terminowe wykonywanie zadań szczegółowych wg kryterium legalności, rzetelności i sprawności;
- b) stałe podnoszenie kwalifikacji;
- c) naruszenie tajemnicy państwowej lub służbowej, oraz przepisów BHP i ppoż., dbałość o powierzone mienie;
- d) naruszenie przepisów w sprawie ochrony danych osobowych,
- e) kulturalną i kompetentną obsługę klientów urzędu.

5. W miesiącu czerwcu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł co najmniej 6%.

#### 6. Warunki zatrudnienia:

- a) praca w budynku Powiatowego Urzędu Pracy przy ul. Hubala 21 w Opolu,
- b) wymiar czasu pracy – 1,0 etatu,
- c) praca od poniedziałku do piątku,
- d) pierwsza umowa o pracę z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

#### 7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i zdobyte kwalifikacje zawodowe,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
- e) oświadczenie dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
- f) klauzula informacyjna (do pobrania),
- g) zgoda na przetwarzanie danych (do pobrania).

#### 8. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacji:

- Procedura rekrutacyjna obejmuje następujące etapy:
  - 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
  - 2) Składanie dokumentów aplikacyjnych.
  - 3) Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
  - 4) Selekcja końcowa kandydatów polegać będzie na:
    - teście kwalifikacyjnym,
    - rozmowie kwalifikacyjnej,
    - sporządzeniu protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze, oraz o podjęciu decyzji o zatrudnieniu,
    - ogłoszeniu wyników naboru.
- **O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych będą informowani telefonicznie tylko kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu.**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy w zamkniętych kopertach wysłać pocztą lub złożyć do pojemnika znajdującego się w wejściu głównym do urzędu pod adresem:**

Powiatowy Urząd Pracy w Opolu  
ul. mjr Hubala 21, 45-266 Opole

z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr DK-118/03/WS/21 na stanowisko:  
Specjalista ds. rejestracji w Referacie Rejestracji i Ewidencji”.

**OFERTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO DNIA  
30 lipca 2021 r.**

**Aplikacje złożone niekompletnie i te, które nie będą spełniały wymogów formalnych oraz złożone po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym i pozostaną bez odpowiedzi. Wszystkie dokumenty złożone przez kandydatów zostaną zniszczone po upływie trzech miesięcy od ogłoszenia wyników naboru.**

Wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej

<http://pup.opole.sisco.info>

Bliższe informacje można uzyskać  
pod nr tel. 77 44 22 934

**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Opolu  
*Irena Lebidzińska*