



Urząd Pracy
miasta stołecznego
Warszawy



Warszawa

Warszawa, dnia 26.09.2024 r.

Urząd Pracy m.st. Warszawy ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Specjalista ds. ewidencji i świadczeń – 1 etat w Dziale Obsługi i Aktywizacji Cudzoziemców

Główne obowiązki:

- obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych oraz zaświadczeń,
- przygotowywanie projektów pism do pracodawców oraz instytucji,
- udzielanie uprawnionym instytucjom informacji o zarejestrowanych osobach bezrobotnych i poszukujących pracy,
- przyjmowanie dokumentów dotyczących osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz dokonywanie zapisów w SI Syriusz.

Wykształcenie niezbędne:

Wyższe lub średnie

Wymagania konieczne:

- przy wykształceniu wyższym wymagany roczny staż pracy, a przy wykształceniu średnim dwa lata stażu pracy,
- znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 poz. 530 ze zm.),
- komunikatywna znajomość języka angielskiego,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz przestępstwa skarbowe popełnione umyślnie,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość środowiska Windows, pakietu MS Office.



Wymagania pożądane:

- znajomość języka rosyjskiego,
- umiejętność obsługi klienta,
- odpowiedzialność, komunikatywność i sumienność w wykonywanych obowiązkach,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku,
- znajomość SI Syriusz, eDOK.

Co oferujemy:

- stabilną pracę w jednostce samorządowej z długoletnimi tradycjami w oparciu o umowę o pracę,
- wynagrodzenie składające się z:
 - wynagrodzenia zasadniczego,
 - dodatku za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
 - dodatku motywacyjnego uzależnionego od wyników pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- pakiet socjalny: dofinansowanie do wypoczynku pracownika, dofinansowanie do karty sportowej,
- możliwość zapisania się do pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej,
- wdrożenie i współpracę przy wsparciu doświadczonego zespołu,
- przyjazną, opartą na partnerstwie atmosferę pracy skoncentrowanej na realizacji zadań,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy:

Praca wykonywana w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy w lokalizacjach:

1. ul. Marcina Kasprzaka 18/20 – wejście do budynku dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową. W budynku znajdują się toalety dla osób z niepełnosprawnością.

Stanowisko pracy:

stanowisko związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie, obsługą urządzeń biurowych, obsługą klienta zewnętrznego i wewnętrznego, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza jego terenem. Na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, słabo słyszącym i niesłyszącym.

Wymagane dokumenty:

- CV i list motywacyjny (podpisane odręcznie),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i wymagany staż pracy lub aktualne zaświadczenie zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych,
- podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (oświadczenie do pobrania ze strony <https://up-warszawa.bip.gov.pl> w zakładce nabór na wolne stanowisko urzędnicze),
- podpisana klauzula: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji* oraz klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych (klauzula do pobrania ze strony <https://up-warszawa.bip.gov.pl> w zakładce nabór na wolne stanowisko urzędnicze). Oferty nie zawierające klauzuli nie będą rozpatrywane.

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Do udziału w naborze zachęcamy osoby posiadające orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.

Aplikacje niewykorzystane w procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone.

Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nr ref. 13.2024 stanowisko: Specjalista ds. ewidencji i świadczeń” w terminie do dnia 18.10.2024 r. do godz. 15:00 w Urzędzie Pracy m. st. Warszawy, ul. Młynarska 37A, 01-175 Warszawa stanowisko kancelaryjne (parter po lewej stronie od wejścia) lub listownie na adres Urzędu (decyduje data wpłynięcia dokumentów do Urzędu).

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Dyrektor Urzędu Pracy m.st. Warszawy

Monika Fedorcuk

