



## POWIATOWY URZĄD PRACY W LUBACZOWIE

ul. Tadeusza Kościuszki 141  
37-600 Lubaczów  
e-mail: [pup@puplubaczow.pl](mailto:pup@puplubaczow.pl)  
<https://lubaczow.praca.gov.pl>

tel.: (16) 632 13 86  
(16) 632 08 51  
(16) 632 08 52  
faks: wew. 250

PO.111.2.2025

Lubaczów, dnia 24 lutego 2025 r.

### Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Powiatowy Urząd Pracy w Lubaczowie, ul. Tadeusza Kościuszki 141, 37-600 Lubaczów,

tel. 16 6321386, 632-08-51, 632-08-52, <https://lubaczow.praca.gov.pl>, e-mail:

[pup@puplubaczow.pl](mailto:pup@puplubaczow.pl), ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

#### Specjalista ds. ewidencji i świadczeń

Informacja o warunkach na danym stanowisku pracy	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Praca administracyjno-biurowa.</li><li>2. Praca w Dziale Ewidencji, Świadczeń i Informacji.</li><li>3. Pełny wymiar czasu pracy.</li><li>4. Praca z monitorem ekranowym komputera powyżej 4 godzin dziennie.</li><li>5. Obsługa urządzeń biurowych.</li></ol>
Data ogłoszenia naboru	<b>24 luty 2025 r.</b>
Termin składania dokumentów	<b>do dnia 6 marca 2025 r.</b>
Wymagania niezbędne	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej niż Polska lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.</li><li>2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.</li><li>3. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li><li>4. Wykształcenie wyższe (ukończone studia wyższe pierwszego lub drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie prowadzone przez uczelnię uprawnioną do ich prowadzenia) – preferowane wykształcenie administracyjne.</li><li>5. Doświadczenie zawodowe: rok stażu pracy.</li><li>6. Znajomość przepisów:</li></ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,</li> <li>– ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,</li> <li>– Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2020 r. w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy,</li> <li>– Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego.</li> </ul>
<p>Wymagania dodatkowe</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umiejętności praktyczne: Obsługa komputera (LibreOffice – pakiet biurowy, Internet), obsługa urządzeń biurowych.</li> <li>2. Dyspozycyjność: gotowość do wyjazdów służbowych (szkolenia, konferencje).</li> </ol>
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obowiązki podstawowe: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obsługa formalna osób: bezrobotnych, poszukujących pracy, odbywających staż, odbywających szkolenie, przygotowanie zawodowe dorosłych, uczestników studiów podyplomowych, którym zostało przyznane dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych, w zakresie: przyjmowania zaświadczeń, oświadczeń, wniosków dotyczących zmian sytuacji bezrobotnych, poszukujących pracy oraz bieżące nanoszenie tych zmian do programu Syriusz STD i do kart rejestracyjnych, dokonywanie zgłoszeń osób bezrobotnych do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, wyrejestrowań i wszelkich zmian w dokumentach zgłoszeniowych do ZUS. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Prowadzenie spraw z zakresu przyznawania dodatków aktywizacyjnych.</li> <li>– Prowadzenie spraw z zakresu przyznawania stypendium z tytułu podjęcia nauki przez bezrobotnego.</li> <li>– Prowadzenie spraw dotyczących świadczeń integracyjnych.</li> <li>– Sprawdzanie pod względem merytorycznym zgodności wydruków list próbnych i list głównych dotyczących wypłat przyznanych zasiłków, stypendiów, dodatków aktywizacyjnych.</li> <li>– Udzielanie odpowiedzi na wnioski i pisma w zakresie informowania jednostek zewnętrznych o osobach zarejestrowanych w urzędzie.</li> <li>– Udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu: działań powiatowego urzędu pracy, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy, przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol>

	<p>2. Obowiązki nieregularne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy: przyjmowanie niezbędnych dokumentów w celu ustalenia statusu bezrobotnego, statusu poszukującego pracy, prawa do zasiłku.</li> <li>– Na podstawie zebranych w sprawie dowodów, przygotowanie projektu stosownych zawiadomień, postanowień, decyzji.</li> </ul>
<p>Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych</p>	<p>W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaczowie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.</p>
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. List motywacyjny.</li> <li>2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.</li> <li>3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1).</li> <li>4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).</li> <li>5. Oświadczenia kandydata: <ul style="list-style-type: none"> <li>• o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>• o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,</li> <li>• oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy (załącznik nr 2).</li> </ul> </li> <li>6. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych załączonej do ogłoszenia o naborze (załącznik nr 3).</li> <li>7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.</li> </ol>
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone własnoręcznym podpisem i złożone osobiście lub doręczone listownie, w terminie <b>do dnia 6 marca 2025 r. do godz. 15<sup>30</sup></b> na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Lubaczowie, ul. Tadeusza Kościuszki 141, 37-600 Lubaczów, pok. nr 200 (sekretariat) w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Specjalista ds. ewidencji i świadczeń w Dziale Ewidencji, Świadczeń i Informacji” z podanym adresem nadawcy.</p>

Uwagi	<p>Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu urzędu) nie będą rozpatrywane.</p> <p>Z Regulaminem naboru można zapoznać się na stronie internetowej <a href="http://pup.lubaczow.ibip.pl">http://pup.lubaczow.ibip.pl</a> lub w pokojach nr 204 i 211 w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaczowie.</p> <p>Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (0-16) 632-08-51, 632-08-52; wew. 274 i 278.</p> <p>Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <a href="http://pup.lubaczow.ibip.pl">http://pup.lubaczow.ibip.pl</a>, oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy po zakończonym naborze.</p>
-------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy  
w Lubaczowie  
mgr inż. Marek Hadel  
/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy.
2. Oświadczenie kandydata biorącego udział w procesie rekrutacji.
3. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych.