

Ryki, dnia 08.09.2006r.

DA.1101-20/MC/06

OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 3a do 3e ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W RYKACH
UL. RYNEK STARY 50/55, 08-500 RYKI

Ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko urzędnicze
inspektora
ds. organizacyjno - administracyjnych
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach

1. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- **niezbędne**

- a) obywatelstwo polskie
- b) wykształcenie średnie lub wyższe
- c) przy wykształceniu średnim wymagane jest co najmniej 4 lata stażu pracy
- d) przy wykształceniu wyższym wymagane jest co najmniej 2 lata stażu pracy
- e) udokumentowane doświadczenie w realizacji zadań na podobnym stanowisku
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
- h) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie
- i) nieposzlakowana opinia
- j) biegła obsługa komputera
- k) znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do w/w ustawy

- **dodatkowe**

- a) znajomość ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)
- b) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j.: Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.)
- c) umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku
- d) sumienność oraz zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków
- e) odpowiedzialność

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- a) administrowanie majątkiem PUP
- b) prowadzenie spraw związanych z realizacją remontów i bieżących napraw w siedzibie PUP oraz zakupów inwestycyjnych
- c) obsługa kancelaryjna urzędu
- d) prowadzenie spraw związanych z techniczną obsługą PUP
- e) zaopatrzenie pracowników w środki techniczno-biurowe
- f) obsługa techniczna Powiatowej Rady Zatrudnienia
- g) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora urzędu
- h) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego i rozliczanie czasu pracy kierowcy
- i) prowadzenie dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków
- j) prowadzenie strony internetowej BIP PUP w Rykach w zakresie obsługi kancelaryjnej

3. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV)
- b) list motywacyjny
- c) kopia dowodu osobistego
- d) kopia dokumentów poświadczających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje
- e) kopia dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy
- f) oświadczenie kandydata o zdolności do pracy
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie
- h) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- i) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie 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 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

4. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach ul. Rynek Stary 50/55 w sekretariacie (pokój nr 4) lub przesłać na adres Urzędu w zamkniętej kopercie z dopiskiem: *Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze inspektora ds. organizacyjno – administracyjnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach w terminie do dnia **22 września 2006 roku do godziny 15.00.***

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.pupryki.netbip.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach.