

Ryki, dnia 13.03.2006r.

DA.1101-8/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)

POWIATOWY URZĄD PRACY W RYKACH  
UL. RYNEK STARY 50/55, 08-500 RYKI

Ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko urzędnicze  
**Starszego referenta**  
**w Dziale Promocji Zatrudnienia, Ewidencji i Świadczeń**

### **1. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

- **niezbędne**

- a) obywatelstwo polskie
- b) wykształcenie wyższe ekonomiczne
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- d) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie
- e) nieposzlakowana opinia
- f) biegła obsługa komputera
- g) 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
- h) 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.)
- i) komunikatywność
- j) sumienność
- k) odpowiedzialność

- **dotatkowe**

- 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) umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku
- c) odporność na stres

### **2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:**

- a) Obsługa bezrobotnych ubiegających się o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, a w szczególności:
  - przyjmowanie wniosków, sprawdzanie kompletności, weryfikacja pod względem formalnym,
  - przygotowanie umów i innych wymaganych dokumentów w tym zakresie,
  - przygotowywanie zaświadczeń o udzieleniu pomocy de minimis,
  - prowadzenie rejestru wniosków i umów w tym zakresie,
  - sporządzanie sprawozdań i analiz.

- b) Refundacja kosztów doposażenia lub wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, a w szczególności:
- przyjmowanie wniosków, sprawdzanie kompletności, weryfikacja pod względem formalnym,
  - przygotowywanie umów i innych wymaganych dokumentów w tym zakresie,
  - prowadzenie rejestru wniosków i umów w tym zakresie,
  - sporządzanie sprawozdań i rejestrów.

### **3. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV)
- b) list motywacyjny
- c) odpis dokumentów poświadczających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje
- d) kopia dowodu osobistego
- e) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie
- f) 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 Starszego referenta w Dziale Promocji Zatrudnienia, Ewidencji i Świadczeń w terminie do dnia 27 marca 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](http://www.pupryki.netbip.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach.