

Ryki, dnia 17.03.2006r.

DA.1101-9/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 Filii Powiatowego Urzędu Pracy w Dęblinie

1. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- **niezbędne**

- a) obywatelstwo polskie
- b) wykształcenie wyższe
- c) minimum 1 rok stażu pracy w publicznych służbach zatrudnienia
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- e) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie
- f) nieposzlakowana opinia
- g) biegła obsługa komputera
- h) 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
- i) 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.)
- j) komunikatywność
- k) sumienność
- l) odpowiedzialność

- **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) umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku
- c) wysoki poziom kultury osobistej
- d) odporność na stres

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- a) rejestracja bezrobotnych z prawem i bez prawa do zasiłku dla bezrobotnych
- b) obsługa bezrobotnych z prawem i bez prawa do zasiłku oraz osób niepełnosprawnych i poszukujących pracy
- c) wypłata świadczeń osobom uprawnionym
- d) generacja i rozliczanie list wypłat
- e) generacja i wysyłanie druków PIT-11 osób bezrobotnych

- f) obsługa ubezpieczeń emerytalno-rentowych i zdrowotnych osób bezrobotnych
- g) wydawanie zaświadczeń
- h) udzielanie informacji klientom PUP z zakresu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
- i) prowadzenie na stanowisku teczek rzeczowych

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 Filii Powiatowego Urzędu Pracy w Dęblinie w terminie do dnia 31 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 oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach.