

Ryki, dnia 11.07.2007r.

DA.1101-11/JO-B/07

OGŁOSZENIE NR 11/2007

Na podstawie art. 3a 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
Starszy referent
w Dziale Promocji Zatrudnienia, Ewidencji i Świadczeń

1. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- **niezbędne**

- a) wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia, studia podyplomowe w zakresie opracowywania i zarządzania projektami UE,
- b) ukończone szkolenia z zakresu pozyskiwania środków unijnych, pisanie projektów i redagowania wniosków aplikacyjnych potwierdzone dokumentami,
- c) znajomość zasad opracowywania i finansowania projektów,
- 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, w tym znajomość pakietu Office, Internet Explorer,
- 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) znajomość problematyki rynku pracy,
- i) komunikatywność,

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 analizowania zjawisk zachodzących na rynku pracy,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) umiejętność praktycznego stosowania prawa,
- e) odporność na stres.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- a) inicjowanie i przygotowanie projektów,
- b) udział w realizacji przygotowanych programów,
- c) opracowanie raportów z realizacji programów,
- d) sporządzanie wniosków o płatność,
- e) monitoring projektów,
- f) przygotowanie materiałów do sprawozdań dotyczących realizacji programów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.

3. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV),
- c) kopia dowodu osobistego,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- f) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach),
- g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o zdolności do pracy,
- i) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- j) 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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (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 25 lipca 2007 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.