

OGŁOSZENIE NR 2/2008

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
Starszego referenta
w PUP w Rykach Filia w Dęblinie

1. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- niezbędne

- a) wykształcenie wyższe administracyjne, pedagogiczne lub socjologiczne,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych,
- c) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- d) obywatelstwo polskie lub potwierdzona znajomość języka polskiego,
- e) biegła obsługa komputera,
- f) 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,
- g) 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.),
- a) znajomość ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- h) znajomość problematyki rynku pracy,

- dodatkowe

- a) umiejętność analizowania zjawisk zachodzących na rynku pracy,
- b) komunikatywność,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) odporność na stres,
- e) doświadczenie zawodowe min. 6 m-cy w jednostkach samorządu terytorialnego.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- a) promowanie usług szkoleniowych świadczonych przez Urząd,
- b) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
- c) zlecanie przeprowadzenia szkoleń instytucjom szkoleniowym,
- d) kierowanie na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń oraz monitorowanie ich,
- e) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń,
- f) realizacja zadań związanych z udzielaniem pożyczek szkoleniowych, finansowaniem kosztów egzaminu, uzyskania licencji,
- g) prowadzenie na stanowisku teczek rzeczowych.

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 (opcjonalnie),
- f) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp. - opcjonalnie),
- 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 1997r. 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 Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach Filia w Dęblinie” w terminie do dnia **07 kwietnia 2008 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.