

Ryki, dnia 16.02.2010 r.

DK.110-1/2/MP/10

OGŁOSZENIE 2/2010

Na podstawie art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

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

Ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko urzędnicze
Starszy referent
w Centrum Aktywizacji Zawodowej w PUP w Rykach

1. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- **niezbędne:**
 - wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - znajomość obsługi komputera,
 - znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),
 - 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),
 - znajomość problematyki rynku pracy,
 - komunikatywność,
 - sumienność,
 - odpowiedzialność.

dodatkowe:

- 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),
- umiejętność analizowania zjawisk zachodzących na rynku pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres,
- staż pracy w instytucjach finansowych, samorządowych.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

1. Obsługa osób 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,
 - Przygotowanie zaświadczeń o udzieleniu pomocy de minimis,
 - Prowadzenie rejestru wniosków i umów w tym zakresie,
 - Sporządzanie sprawozdań i analiz.
2. Organizacja i rozliczanie robót publicznych:
 - Przyjmowanie wniosków,
 - Negocjowanie warunków miejsc pracy i ich finansowanie,
 - Przygotowywanie umów,
 - Przeprowadzanie kontroli utworzonych miejsc pracy u pracodawcy,
 - Przyjęcie, analiza i realizacja wniosków o refundację poniesionych kosztów wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne.

3. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys – curriculum vitae;
- c) kserokopia 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 niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) oświadczenie kandydata, zawarte w liście motywacyjnym i CV, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29. 08. 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

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 starszy referent (dotacje) w CAZ w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach** w terminie do dnia 26 lutego 2010 r. do godziny 15.00

W przypadku nadesłania dokumentów pocztą liczy się data dostarczenia dokumentów, a nie data nadania.

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.