

## **OGŁOSZENIE 3/2012**

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

### **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  
w niepełnym wymiarze czasu pracy – ½ etatu.**

**1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym  
Urzędzie Pracy w Rykach w miesiącu wrześniu 2012 r. przekroczył 6%.**

**2. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

#### **niezbędne:**

- wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia, prawo, administracja lub średnie ekonomiczne z co najmniej 2-letnim stażem pracy,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 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.) oraz aktów wykonawczych,
- 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 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.)

#### **dodatkowe:**

- znajomość problematyki rynku pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres,
- komunikatywność.

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

1. Organizowanie staży z Europejskiego Funduszu Społecznego dla zarejestrowanych bezrobotnych, a w szczególności:
  - selektywny wybór pracodawców, u których organizowane będą staże dla bezrobotnych (na podst. ustawy oraz przepisów wykonawczych, a także zasad lokalnej polityki rynku pracy),
  - przyjmowanie wniosków na organizację stażu, sprawdzanie kompletności wniosków,
  - przyjmowanie oświadczeń od bezrobotnych skierowanych do odbycia stażu,
  - przygotowanie umów o organizację staży,
  - wydawanie zaświadczeń o odbyciu stażu,
  - monitoring staży,
  - badanie efektywności organizowanych staży,
  - ogólny nadzór nad liczbą osób i odpowiednią kategorią kierowanych osób,
  - nadzór nad limitem środków finansowych przeznaczonych na organizację staży,
  - opracowywanie planu finansowego wydatków w układzie §§ klasyfikacji budżetowej, po otrzymaniu decyzji finansowej.
2. Sprawdzenie list wypłat stypendium osób odbywających staż pod względem merytorycznym:
  - przyporządkowanie osoby do danej listy,
  - wprowadzenie numeru konta,
  - sprawdzenie listy obecności tj. czy dana osoba mogła mieć wolne, jeżeli nie – wprowadzenie do systemu informatycznego wstrzymania stypendium na konkretny dzień, czy dostarczyła zwolnienie lekarskie jeżeli była niezdolna do pracy.
3. Prowadzenie spraw związanych z dodatkiem aktywizacyjnym i stypendium na kontynuowanie dalszej nauki.
4. Zastępowanie podczas nieobecności pracownika zajmującego się realizacją staży z Funduszu Pracy.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys – curriculum vitae;
- c) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2009 r. zmieniający rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika ( Dz.U. z 2009 r. Nr 115, poz.971);
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata;
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
- g) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) oświadczenie kandydata 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 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

#### 5. 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 w CAZ w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach w terminie do dnia 22 października 2012 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.bip.pupryki.pl](http://www.bip.pupryki.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną wyłonieni w wyniku naboru będą zniszczone w terminie 30 dni od zakończenia procedury naboru o ile kandydat nie odbierze ich wcześniej w sekretariacie Urzędu.