

Ryki, dnia 29.12.2008r.

DA.110-10/MP/08

## **OGŁOSZENIE NR 10/2008**

Na podstawie art. 3a ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. 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

### **Referenta ds. pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach - Filia w Dęblinie**

#### **1. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

- **niezbędne**

- a) wykształcenie wyższe (preferowane psychologiczne, pedagogiczne, 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. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 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.),
- h) znajomość ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- i) znajomość problematyki rynku pracy;

- **dodatkowe**

- a) staż pracy w wykonywaniu zadań w zakresie aktywnego poszukiwania pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub w Ochotniczych Hufcach Pracy,
- b) umiejętność analizowania zjawisk zachodzących na rynku pracy,
- c) komunikatywność,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) odporność na stres.

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

- a) pomoc bezrobotnym i poszukującym pracy w aktywnym poszukiwaniu pracy w ramach Klubu Pracy,

- b) przygotowywanie i przeprowadzanie sesji szkoleniowych według programu Klubu Pracy,
- c) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Klubu Pracy wśród klientów Urzędu Pracy,
- d) realizacja zajęć aktywizacyjnych,
- e) tworzenie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych.

### **3. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kopia dowodu osobistego,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata (opcjonalnie),
- f) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczenia 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 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 Referenta ds. pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach – Filia w Deblinie” w terminie do dnia **12 stycznia 2009 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](http://www.pupryki.netbip.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach.