

Ryki, dnia 20.04.2007r.

DA.1101-4/JK/07

OGŁOSZENIE NR 4/2007

Na podstawie art. 3a do 3e 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

1.Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- **niezbędne**

- a) wykształcenie wyższe pedagogiczne
- b) pełna zdolność do czynności prawnych
- c) niekaralność
- d) biegła obsługa komputera
- e) 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
- f) znajomość ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tj.: Dz. U. z 2006r. Nr 104 poz. 711 z późn. zm.)
- 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) udokumentowane doświadczenie przynajmniej 1 rok stażu pracy w realizacji zadań na podobnym stanowisku

- **dodatkowe**

- 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.)
- b) odporność na stres
- c) kreatywność,
- d) komunikatywność, asertywność, wysoka kultura osobista
- e) bardzo dobra organizacja pracy
- f) umiejętność pracy w zespole i skrupulatność
- g) dokładność i obowiązkowość,
- h) umiejętność praktycznego stosowania prawa

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- a) zarządzanie danymi dotyczącymi składników pracy pracowników
- b) kontrola dyscypliny pracy
- c) organizowanie szkoleń pracowników urzędu
- d) obsługa administracyjna Komisji Rekrutacyjnej
- e) opracowanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji.
- f) prowadzenie spraw związanych z bhp, p.poż., i oc.

3. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV)
- b) list motywacyjny
- c) odpis dokumentów poświadczających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje
- d) kopia dowodu osobistego
- e) oświadczenie, że kandydat nie był karany
- f)** oświadczenie kandydata o zdolności do pracy
- g)** oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- h) 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 Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach w terminie do dnia **9 maja 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.