

**POWIATOWY URZĄD PRACY WE WŁOSZCZOWIE  
UL. STRAŻACKA 11, 29-100 WŁOSZCZOWA**

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**Referent  
w Dziale Centrum Aktywizacji Zawodowej - 1 etat**

**OGŁOSZENIE NR 4/2012**

**1. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM**

**NIEZBĘDNE:**

1. Wykształcenie: wyższe: ekonomiczne, administracyjne, prawo.
2. Znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych do ustawy.
3. Znajomość przepisów Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Cywilnego.
4. Znajomość ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).
5. Umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office) i urządzeń biurowych.
6. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, samodzielność, zdolności organizacyjne, umiejętność prowadzenia rozmowy, wysoka kultura osobista, komunikatywność, kreatywność.

**DODATKOWE:**

1. Umiejętność pisania pism, przygotowywania opracowań , programów promocji zatrudnienia.
2. Asertywność, empatia, nastawienie na rozwój własny.
3. Mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.

**2. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU :**

1. udzielanie informacji osobom zarejestrowanym i pracodawcom z zakresu organizacji staży,
2. sporządzanie umów w sprawie organizacji stażu
3. przygotowanie i analiza dokumentów potwierdzających odbywanie przez osoby bezrobotne stażu, weryfikacja list obecności na stażu,
4. przeprowadzanie kontroli realizacji zawartych z pracodawcami umówi ich dokumentowanie w formie protokołów,
5. prowadzenie rejestru przeprowadzonych kontroli,
6. weryfikacja i opis dokumentacji do finansowania kosztów związanych z organizacją stażu, w tym: stypendiów stażowych, badań lekarskich, przejazdu i zakwaterowania,
7. prowadzenie rejestrów,
8. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie obowiązku zwrotu nienależnie pobranego świadczenia, rozpatrywanie odwołań od wydanych decyzji,
9. prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych i wniesionych odwołań,
10. wydawanie zaświadczeń o odbytych stażach,
11. przygotowanie rocznej informacji o zawartych umowach w sprawie organizacji stażu,
12. współpraca z innymi stanowiskami i komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie realizowanych zadań,
13. bieżące rozliczanie limitu środków przeznaczonego na organizację staży.
14. weryfikacja i ocena efektywności organizowanych miejsc stażu,
15. przygotowanie informacji statystycznych, sprawozdawczość,
16. wprowadzanie danych dotyczących realizowanych zadań do systemu informatycznego Syriusz.
17. praca przy realizacji programów współfinansowanych z EFS : inicjowanie, przygotowanie, realizacja .

**3. WARUNKI PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

- 1) praca administracyjno – biurowa w godzinach 7.15 – 15.15, związana przede wszystkim z bezpośrednim kontaktem z klientem w pomieszczeniu spełniającym wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) obsługa sprzętu biurowego - komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów,
- 3) czas pracy zgodny z 8-godzinną dobową i 40 godzinną tygodniową normą czasu pracy,

- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 5) na stanowisku nie występują czynniki niebezpieczne ani szkodliwe dla zdrowia. Spośród czynników uciążliwych może wystąpić głównie obciążenie psychiczne oraz obciążenie statyczne.

#### **4. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił 6%.

#### **5. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) list motywacyjny ubiegania się o stanowisko referenta,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy – wg wzoru określonego w *załączniku nr 1*,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych - wg wzoru określonego w *załączniku nr 2*,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - wg wzoru określonego w *załączniku nr 3*,
- 8) oświadczenie, że kandydat jest zdolny do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 9) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich 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 2002r Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych ( Dz.U Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) - wg wzoru określonego w *załączniku nr 4*,
- 10) kserokopia dowodu osobistego,
- 11) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie / I piętro pokój nr 11/ Powiatowego Urzędu Pracy we Włoszczowie ul. Strażacka 11 w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym nadawcy z dopiskiem : **Dotyczy ogłoszenia nr 4/2012 sprawie naboru na stanowisko urzędnicze referent w Dziale Centrum Aktywizacji Zawodowej” w terminie do dnia 04.09 2012r. do godziny 9<sup>00</sup>**

Oferty, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy we Włoszczowie po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Lista osób zakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej /[www.pup.wloszczowa.ibip.pl/](http://www.pup.wloszczowa.ibip.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy we Włoszczowie ul. Strażacka 11.

**O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.**

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat na stanowisku d/s kadr, a następnie archiwizowane.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w okresie 14 dni od ogłoszenia informacji o wynikach naboru, a po bezskutecznym upływie tego terminu - protokolarnie niszczone.

Dyrektor PUP może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze, bez podawania przyczyny.

Na żadnym z etapów procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, kandydatom nie przysługuje odwołanie - zarówno od oceny Komisji Rekrutacyjnej, jak i od decyzji Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy we Włoszczowie.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej /[www.pup.wloszczowa.ibip.pl/](http://www.pup.wloszczowa.ibip.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy we Włoszczowie.

Włoszczowa, dnia 24.08.2012r.

**Dyrektor Urzędu**

**Henryka Skiba**

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonej przeze mnie ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z :

- 1) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych ( Dz.U z 2002r Nr 101, poz. 926 z poz. zm.),
- 2) ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych ( Dz.U Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

.....  
(podpis)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że nie byłem /nie byłam skazany/ skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

.....  
(podpis)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

.....  
(podpis)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY  
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców.....

3. Data urodzenia .....

4. Obywatelstwo .....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)  
.....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające .....

.....

.....

.....

.....  
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....  
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania .....

.....

.....  
( np.stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję\* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym

seria ..... nr..... wydanym przez.....

.....lub innym dowodem

tożsamości.....

.....  
( miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

\*) właściwe podkreślić