

**OGŁOSZENIE NR 2/2010**  
**O NABORZE KANDYDATÓW**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Powiatowy Urząd Pracy w Wieluniu  
ul. Ciepłownicza 22,  
98-300 Wieluń  
tel.: 0-43 843-47-33, 843-46-20

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:**

referent w Wydziale Ewidencji Świadczeń i Informacji – 1 etat

**3. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie co najmniej średnie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) umiejętność obsługi komputera, oprogramowania MS Windows, MS Office oraz urządzeń biurowych,
- 7) umiejętność profesjonalnej obsługi klienta,
- 8) odpowiedzialność, systematyczność i terminowość.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w publicznych służbach zatrudnienia,
- 2) doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach administracji państwowej lub samorządowej,
- 3) wykształcenie o profilu (kierunku) administracyjnym, administracyjno – biurowym,
- 4) znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
- 5) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

**5. Zakres wykonywanych zadań:**

1. Sprawdzenie w bazie danych czy osoba, która zgłosiła się do rejestracji nie figuruje w ewidencji bezrobotnych lub ewidencji poszukujących pracy.
2. Udzielanie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wypełnianiu karty rejestracyjnej oraz sprawdzenie prawidłowości jej wypełnienia.
3. Sprawdzanie wiarygodności przedkładanych przez bezrobotnych dokumentów
4. Sprawdzenie zgodności danych zawartych w karcie rejestracyjnej z przedkładanymi dokumentami.
5. Uzupelnienie karty rejestracyjnej w części przeznaczonej dla pracownika urzędu.
6. Zapoznanie bezrobotnego z oświadczeniem zawartych na karcie rejestracyjnej i podpisanie go w obecności rejestratora.
7. Ustalanie statusu bezrobotnego.
8. Przygotowywanie decyzji administracyjnych.
9. Ustalenie terminu następnej wizyty.

10. Udzielanie informacji /wyjaśnień z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność urzędu oraz podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy wynikających z obowiązujących przepisów prawnych
11. Gromadzenie podstawowych informacji dotyczących zadań i usług urzędu.
12. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących usług świadczonych przez urząd.
13. Opracowywanie informacji o bezrobotnych zmieniających miejsce zamieszkania.
14. Wprowadzanie do komputerowej bazy danych osób bezrobotnych nowo rejestrowanych, z uwzględnieniem ewidencji poprzednich rejestracji.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae zawierający imię i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), nr telefonu, wykształcenie i dokładny opis przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopia dokumentu ukończenia szkoły średniej,
- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie doświadczenia zawodowego (świadczeń pracy, zaświadczeń)
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 roku Dz. U. 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.).

Brak wymaganych oświadczeń, dokumentów lub ich niewłaściwa treść, brak własnoręcznych podpisów i dat pod życiorysem, listem motywacyjnym i oświadczeniami oraz innych wymaganych danych zawartych w ogłoszeniu, skutkować będzie odrzuceniem dokumentów aplikacyjnych i niezakwalifikowaniem kandydata do dalszych etapów postępowania rekrutacyjnego.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów;**

Dokumenty należy składać osobiście w godzinach pracy urzędu w zaklejonej kopercie z napisem „Nabór na wolne stanowisko referenta w Wydziale Ewidencji Świadczeń i Informacji” w sekretariacie PUP, przy ul. Ciepłowniczej 22 (I piętro pokój nr 20) w terminie do dnia **22 marca 2010r.** lub przesłać pocztą na adres urzędu, przy czym wówczas decydujące znaczenie ma data wpływu dokumentów do urzędu a nie data nadania przesyłki.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Wieloniu

10.03.2010

Beata Pilarczyk