

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 05 sierpnia 2015r.

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy przy ul. Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: specjalista ds. rejestracji

w pełnym wymiarze czasu pracy liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe: ekonomiczne, prawnicze, administracyjne
- 5) co najmniej roczny staż pracy,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, Ms Office, Excel),
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, , ustawy o ochronie danych osobowych,
- 9) znajomość zagadnień z zakresu Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 10) znajomość zagadnień z zakresu ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz z zakresu pomocy publicznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość programu Syriusz STD
- 2) Znajomość uwarunkowań lokalnego rynku pracy,
- 3) Umiejętność samodzielnego organizowania pracy i terminowego wykonywania zadań,
- 4) Dyspozycyjność, sumienność, rzetelność, komunikatywność, zaangażowanie, kreatywność.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy - zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat),
- 2) Miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Legionowie ul. Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo,
- 3) Warunki pracy: praca biurowa przy komputerze oraz rozmowa z klientami.
- 4) Stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym, usytuowanym na III piętrze budynku przy ul. Sikorskiego 11, posiadającym dostęp do windy.
- 5) Przewidywany czas zatrudnienia wrzesień 2015r.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) udzielanie informacji, wyjaśnień z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność urzędu,
- 2) wydawanie odpowiednich formularzy i instruowanie o sposobie ich wypełniania,
- 3) elektroniczne oraz bezpośrednie rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy (sprawdzanie dokumentacji złożonej przez bezrobotnego: świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów wystawionych przez pracodawców),
- 4) wypełnianie formularzy ubezpieczeniowych dla osób bezrobotnych,
- 5) bezpośrednia obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy, przyjęcie
- 6) wprowadzanie danych do bazy danych,
- 7) znajomość szczegółowego trybu postępowania w sprawach „Pomocy dla repatriantów”.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie świadectw pracy dokumentujące wymagany staż pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu – zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy i/lub kserokopia wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
- 4) życiorys (CV),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.);
- 11) dokumenty o których mowa wyżej, każdorazowo winny być opatrzone odręcznym podpisem kandydata.
Brak wymaganego podpisu kandydata dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.
- 12) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach lub których konieczność przedłożenia wynika ze specyfiki stanowiska na które prowadzony jest nabór,
- 13) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej <http://www.bippup.powiat-legionowski.pl> oraz na tablicy ogłoszeń, znajdującej się w siedzibie Urzędu na III piętrze.

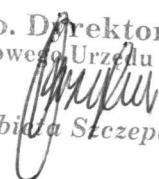
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **zamkniętej kopercie** osobiście w sekretariacie Urzędu pokój Nr 305 lub pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Legionowie ul. Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko specjalisty ds. rejestracji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie**”.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 14 sierpnia 2015r. (Decyduje faktyczna data wpływu do sekretariatu Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie)

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Nie złożenie kompletu dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu – (22) 764-03-06.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych osiągnął, co najmniej 6%.

p. o. Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr Elżbieta Szczyńska