

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W WAŁBRZYCHU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W WAŁBRZYCHU
UL. OGRODOWA 5B 58-306 WAŁBRZYCH**

1. Określenie stanowiska urzędniczego

STARSZY REFERENT w Wydziale Programów Rynku Pracy

UWAGA. Osoby podejmujące pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym (pracownik samorządowy) mają obowiązek odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie średnie i co najmniej dwuletni staż pracy lub wykształcenie wyższe - staż pracy niewymagany;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w szczególności:
 - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.),
 - rozporządzenia MPiPS z dnia 23 kwietnia 2012 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. RP z 2012 r., poz. 457),
 - ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity Dz.U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - Kodeksu pracy;
- 2) biegła znajomość obsługi komputera (w szczególności pakietu Open Office, Internet);
- 3) znajomość Podsystemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (PSZ eDOK);
- 4) umiejętność sporządzania pism urzędniczych;
- 5) cechy osobowości: sumienność, komunikatywność, dobry kontakt z klientem, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) określanie preferencji związanych z udzielaniem refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego;
- 2) współpraca z podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą, niepublicznymi szkołami, niepublicznymi przedszkolami, producentami rolnymi w zakresie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego;
- 3) kontrola i czuwanie nad prawidłową realizacją w zakresie zawartych z podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą, niepublicznymi szkołami, niepublicznymi przedszkolami, producentami rolnymi umów o refundację;

- 4) prowadzenie statystyki, rejestrów i analizy w zakresie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego;
- 5) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej pracy Wydziału;
- 6) prowadzenie spraw zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz przepisów wykonawczych do ustawy;
- 7) prowadzenie spraw w Podsystemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów (PSZ eDOK),
- 8) realizacja innych zadań powierzonych przez bezpośredniego przełożonego.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku STARSZY REFERENT:

- 1) praca jednozmianowa, ma charakter indywidualny, w wymiarze pełnego etatu;
- 2) praca umysłowa na stanowisku urzędniczym.

6. We wrześniu 2012 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (oryginał);
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (kserokopie),
- 5) dokumenty potwierdzające kwalifikacje (o ile posiada, kserokopie),
- 6) dokumenty potwierdzające staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu (kserokopie);
- 7) referencje (o ile posiada);
- 8) oświadczenia:
 - o wyrażeniu zgody 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 (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z póź. zm.),
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - że jest obywatelem polskim;
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku pracy.

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu, ul. Ogrodowa 5b, 58-306 Wałbrzych (sekretariat, pokój 110) w terminie od 19.10.2012 r. do 02.11.2012 r. w zamkniętych kopertach z adresem zwrotnym i następującą adnotacją:

„Nabór na stanowisko urzędnicze STARSZY REFERENT w Wydziale Programów Rynku Pracy do dnia 02.11.2012 r. – **Refundacje kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy**”

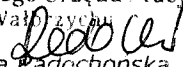
Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście lub w sekretariacie Urzędu, bądź przesłać za pomocą poczty. Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu, a nie data nadania.

Dokumenty można składać jedynie w formie pisemnej. Dokumenty aplikacyjne nie będą przyjmowane drogą elektroniczną.

Nie przyjmuje się dokumentów przed ukazaniem się ogłoszenia oraz złożonych po terminie wskazanym w ogłoszeniu.

Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z zarządzeniem Nr 25/2012 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu z dnia 19.04.2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałbrzychu.

18. PAŹ. 2012

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Wałbrzychu

Marzena Radochowska