

**OGŁOSZENIE NR 16/09 Z DNIA 21.07.2009 ROKU O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W
POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY NR 1 W ŁODZI**

1. Powiatowy Urząd Pracy Nr 1 w Łodzi, ul. Milionowa 91, 93-121 Łódź, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **od referenta do starszego inspektora (w zależności od posiadanego stażu pracy) na stanowisku ds. wydawania zaświadczeń w Wydziale Organizacyjnym**

Liczba miejsc: 1

2. Podstawa prawna zatrudnienia: *umowa o pracę*
wymiar czasu pracy: *pełny etat*

3. Podstawowy zakres zadań na stanowisku urzędniczym obejmuje m.in.:

- 1) wydawanie zaświadczeń do ZUS-u, KRUS-u, MOPS, zakładów pracy oraz wymaganych do obliczenia kapitału początkowego,
- 2) wpinanie kserokopii wydanych zaświadczeń w akta bezrobotnych,
- 3) sporządzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań z zakresu prowadzonej tematyki,
- 4) wpinanie do akt osób bezrobotnych dokumentów przekazywanych z innych komórek organizacyjnych.

4. Wymagania niezbędne do wykonywania zadań na stanowisku:

- 1) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) posiadanie wykształcenia co najmniej średniego,
- 4) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (j. t. Dz. U. z 2008 r. Nr 69 poz. 415 ze zm.).

5. Wymagania dodatkowe do wykonywania zadań na stanowisku :

- 1) znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, znajomość systemu PULS, BOSS),
- 2) mile widziany staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia, w tym doświadczenie zawodowe na podobnych stanowiskach pracy,
- 3) znajomość ustawy z dnia 17 grudnia 1998 roku o emeryturach i rentach z funduszu ubezpieczeń społecznych (j. t. Dz. U. z 2004 roku Nr 39, poz. 353 ze zm.),
- 4) znajomość instrukcji kancelaryjnej PUP Nr 1 w Łodzi,
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

6. Preferowany profil kandydata:

Dokładność, umiejętność współpracy w grupie, komunikatywność, dyspozycyjność.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie i list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem,
- 2) kopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 3) w przypadku stażu pracy w publicznych służbach zatrudnienia kopia dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie kandydata potwierdzające brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 7) kserokopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

8. Miejsce składania lub przesyłania dokumentów:

Powiatowy Urząd Pracy Nr 1 w Łodzi, 93-121 Łódź, ul. Milionowa 91 - pokój nr 033

z dopiskiem na kopercie „**od referenta do starszego inspektora (w zależności od posiadanego stażu pracy) na stanowisku ds. wydawania zaświadczeń w Wydziale Organizacyjnym – Ogłoszenie Nr 16/09 z dnia 21.07.2009 r.**”

9. Termin składania dokumentów: **do dnia 31.07.2009 roku**

10. Informacje dodatkowe:

- 1) druk kwestionariusza, o którym mowa w pkt 7 ppkt 1, dostępny jest na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi, w zakładce „BIP”, a także w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi, w pokoju 141,
- 2) dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone po terminie, o którym mowa w pkt 9, nie będą rozpatrywane,
- 3) w przypadku dokumentów aplikacyjnych przesłanych pocztą, za datę złożenia oferty przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do PUP Nr 1 w Łodzi,
- 4) dokumenty aplikacyjne mogą być również przesłane drogą elektroniczną pod warunkiem opatrzenia ich bezpiecznym podpisem elektronicznym, zgodnie z ustawą z dnia 18.09.2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.),
- 5) w dokumentach aplikacyjnych proszę podać numer telefonu do kontaktu,
- 6) osoby, które zakwalifikują się do drugiego etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna) są zobowiązane do przedstawienia oryginału dokumentów dołączonych do aplikacji.