

	<p>DYREKTOR Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie OGŁASZA NABÓR NA WOLE STANOWISKO URZĘDNICZE</p>
<p>Referent ds. rejestracji</p>	
<p>I. Liczba lub wymiar etatów</p>	
<p>1 ETAT</p>	
<p>II. Podstawowe obowiązki</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy. 2. Wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących między innymi ustalenia statusu bezrobotnego i prawa do zasiłku. 3. Zgłaszanie bezrobotnych do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. 	
<p>III. Wymagania niezbędne</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Obywatelstwo polskie. 2. Wykształcenie średnie . 3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych. 4. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 5. Nieposzlakowana opinia. 6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy. 7. Znajomość przepisów prawnych wymaganych na zajmowanym stanowisku, w tym: ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego 	
<p>IV. Wymagania dodatkowe</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mile widziane 1 rok stażu pracy w publicznych służbach zatrudnienia i znajomość Aplikacji PSZ „SYRIUSZ”. 2. Obsługa pakietu MS Office. 3. Umiejętność redagowania pism i decyzji. 4. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów prawa do rodzaju sprawy. 	
<p>V. Umiejętności i predyspozycje osobowościowe</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cierpliwość i umiejętność pracy z klientem. 2. Swoboda w posługiwaniu się wiedzą teoretyczną w praktyce. 3. Komunikatywność. 4. Samodzielność w rozwiązywaniu problemów. 5. Umiejętność zarządzania czasem. 6. Dbłość o klienta i wizerunek firmy. 	
<p>VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. kopia dowodu osobistego; 2. list motywacyjny z podanym nr telefonu kontaktowego; 3. życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej; 	

4. kwestionariusz osobowy – według wzoru załączonego do Ogłoszenia o naborze;
5. kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy;
6. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
7. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności;
8. referencje;
9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
10. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
12. pisemne oświadczenie o treści: wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. rok 2016, poz. 922);
13. oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie:

1. osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, ul. Poczтова 11,
 2. na elektroniczną skrzynkę podawczą na adres: <http://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-klienta/katalog-spraw/profil-urzedu/pupketrzyn> w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego albo profilu zaufanego,
 3. lub pocztą na adres urzędu,
- z dopiskiem: **"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. rejestracji"**, adres i telefon **składającego ofertę**, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **31.08.2016 roku do godziny 12.00** w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie.

VIII. Inne informacje

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kętrzynie współczynnik zatrudnionych osób niepełnosprawnych przekraczał 6%.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie (<http://urzed-pracy.bip.gov.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach:

- I etap – wstępna kwalifikacja kandydatów – analiza formalna dokumentów.
- II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej, osoby spełniające warunki formalne zostaną powiadomione telefonicznie.

Procedura naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kętrzynie z dnia 26 czerwca 2015 roku umieszczona jest na stronie internetowej urzędu <http://ketrzyn.praca.gov.pl>

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 nauki lub data 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)

^{*)} Właściwie podkreślić.