



DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie
OGŁASZA NABÓR

NA WOLE STANOWISKO URZĘDNICZE

REFERENT

I. Liczba lub wymiar etatów

1 ETAT

II. Podstawowe obowiązki

1. Organizowanie przedsięwzięć mających na celu upowszechnianie informacji o możliwych formach wsparcia.
2. Rozpoznawanie potrzeb i oczekiwań pracodawców zainteresowanych organizacją subsydiowanych miejsc pracy.
3. Udzielanie pomocy i wsparcia pracodawcom z wykorzystaniem instrumentów rynku pracy: refundowanie części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne skierowanych bezrobotnych do 30 roku życia, organizowanie prac interwencyjnych, monitorowanie i rozliczanie udzielonej pomocy i wsparcia, podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia naruszenia warunków umów w zakresie udzielonego wsparcia
4. Sporządzanie informacji i analiz dla potrzeb statystyki
5. Sporządzanie zestawień wydatków strukturalnych
6. Sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej
7. Gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji
8. Archiwizowanie dokumentów i przekazywanie do archiwum zakładowego
9. Współpraca z pracownikami wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Pracy

III. Wymagania niezbędne

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

IV. Wymagania dodatkowe

1. Mile widziany staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia i znajomość Aplikacji PSZ „SYRIUSZ”.
2. Znajomość aplikacji Płatnik
3. Obsługa pakietu MS Office, Open Office, Windows 7.
4. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych
5. Umiejętność redagowania pism i decyzji.
6. 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.
<p>VII. Termin i miejsce składania dokumentów</p> <p>Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. pocztą na adres urzędu, <p>z dopiskiem: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – REFERENT", adres i telefon składającego ofertę, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25.07.2017 roku do godziny 15.00 w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie.</p>
<p>VIII. Inne informacje</p> <p>W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kętrzynie współczynnik zatrudnionych osób niepełnosprawnych przekraczał 6%.</p> <p>Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji</p>

Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie (<http://urząd-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>

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kętrzynie

Grzegorz W. Prokop

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 - 3 są zgodne z dowodem osobistym:

seria i numer

wydanym przez

w

lub innym dowodem tożsamości

.....
(rodzaj)

.....
(seria i numer dokumentu)

....., dnia

(miejscowość)

(data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)