

**OGŁOSZENIE NR 13/08 Z DNIA 6.02.2008 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 inspektora (w zależności od posiadanego stażu pracy) na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej
w Wydziale Zarządzania, Nadzoru i Kadr**
Liczba miejsc: 1
2. Podstawa prawna zatrudnienia: *umowa o pracę zgodnie z art. 25 kodeksu pracy*
wymiar czasu pracy: *pełny etat*
3. Podstawowy zakres zadań na stanowisku urzędniczym obejmuje m.in:
 - 1) Prowadzenie spraw w zakresie kontroli wewnętrznej, a w szczególności:
 - przygotowywanie projektu planu kontroli wewnętrznych oraz projektu polecenia przeprowadzenia kontroli,
 - prowadzenie rejestru kontroli,
 - przeprowadzanie kontroli wewnętrznych planowanych i doraźnych,
 - opracowywanie protokołów z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych;
 - 2) Prowadzenie spraw z zakresu kontroli zewnętrznych przeprowadzonych przez organy kontroli, a w szczególności:
 - prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
 - przygotowywanie projektów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
 - kontrolowanie realizacji zaleceń pokontrolnych wydawanych przez organy kontroli,
 - przygotowywanie projektów wystąpień pokontrolnych;
 - 3) Opracowywanie wniosków mających na celu zapobieganie powstawaniu lub wyeliminowaniu istniejących nieprawidłowości.
 - 4) Przygotowywanie pism, informacji z zakresu prowadzonej problematyki.
4. Wymagania niezbędne do wykonywania zadań na stanowisku:
 - 1) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 2) posiadania obywatelstwa polskiego,
 - 3) posiadanie wykształcenia wyższego (preferowany kierunek: prawo lub administracja),
 - 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - 5) znajomość przepisów ustawy z 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. Nr 99, poz. 1001 ze zm.) oraz ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2002 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.).
5. Wymagania dodatkowe do wykonywania zadań na stanowisku :
 - 1) mile widziane staż pracy na podobnych stanowiskach pracy,
 - 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
 - 3) umiejętność obsługi komputera (środowisko Ms Office).
6. Preferowany profil kandydata:
dokładność, rzetelność, komunikatywność, systematyczność, zdolność analitycznego myślenia.
7. Wymagane dokumenty:
 - 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 na podobnych stanowiskach pracy – kopia dokumentów poświadczających staż pracy na podobnych stanowiskach 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 przestępstwo popełnione umyślnie,
 - 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - 7) kserokopia dowodu osobistego.
8. Miejsce składania lub przysyłania dokumentów:
Powiatowy Urząd Pracy Nr 1 w Łodzi, 93-121 Łódź, ul. Milionowa 91 - pokój nr 033
z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko: od referenta do inspektora na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej w Wydziale Zarządzania, Nadzoru i Kadr – Ogłoszenie Nr 13/08 z dnia 6.02.2008 r.”
9. Termin składania dokumentów: **do dnia 20.02.2008 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) oferty, które zostaną złożone po terminie, o którym mowa w pkt 9, nie będą rozpatrywane,
 - 3) w przypadku ofert przesłanych pocztą, za datę złożenia oferty przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do PUP Nr 1 w Łodzi,
 - 4) w ofercie proszę podać numer telefonu do kontaktu,
 - 5) osoby, które zakwalifikują się do drugiego etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna) są zobowiązane do przedstawienia oryginału dokumentów dołączonych do aplikacji.