

**OGŁOSZENIE NR 4/08 Z DNIA 10.01.2008 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 powiatowego (w zależności od posiadanego stażu pracy) na stanowisku ds. archiwizacji w Wydziale Organizacyjnym**
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 w szczególności:
 - 1) przyjmowanie dokumentów według spisów zdawczo – odbiorczych z innych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 2) prowadzenie ewidencji przyjmowanych dokumentów,
 - 3) sporządzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań z zakresu prowadzonej problematyki.
4. Wymagania niezbędne do wykonywania zadań na stanowisku:
 - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) posiadanie wykształcenia co najmniej średniego,
 - 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.).
5. Wymagania dodatkowe do wykonywania zadań na stanowisku:
 - 1) doświadczenie zawodowe przy prowadzeniu zagadnień o podobnej problematyce,
 - 2) umiejętność obsługi komputera (środowisko Ms Office oraz Open Office),
 - 3) umiejętność obsługi systemu informatycznego BOSS oraz SI PULS,
 - 4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
6. Preferowany profil kandydata:
rzetelność, umiejętność pracy w zespole, dokładność, komunikatywność.
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) kopia dokumentów w przypadku posiadania doświadczenia zawodowego przy prowadzeniu zagadnień o podobnej tematyce,
 - 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) kserokopię 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 powiatowego na stanowisku ds. archiwizacji w Wydziale Organizacyjnym - Ogłoszenie Nr 4/08 z dnia 10.01.2008 r.”
9. Termin składania dokumentów: **do dnia 25.01.2008 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.