

**OGŁOSZENIE NR 34/08 Z DNIA 05.06.2008 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: *Zastępca Kierownika Wydziału Finansowo-Księgowego*

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 podstawowych na stanowisku urzędniczym obejmuje w szczególności:

- 1) koordynację i nadzór zadań w zakresie:
 - a) naliczania zasiłków i innych świadczeń dla osób bezrobotnych,
 - b) prowadzenia rozrachunków z ZUS-em,
 - c) wydawania decyzji i postanowień oraz zaświadczeń w zakresie określonym upoważnieniem Prezydenta,
 - d) systemu „Płatnik”,
 - e) naliczania i emitowania list świadczeń dla osób bezrobotnych w systemie „Puls”,
- 2) współdziałanie w zakresie zabezpieczenia środków finansowych przeznaczonych na finansowanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne ,
- 3) kontrolę merytoryczną poprawności przygotowanych dokumentów,
- 4) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań.

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) brak prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 4) posiadanie wyższego wykształcenia,
- 5) 4 letni staż pracy, w tym 2 lata na stanowiskach urzędniczych w publicznych służbach zatrudnienia,
- 5) znajomość przepisów ustaw: z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (j.t. Dz. U. z 2008 roku Nr 69, poz. 475), z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz.694 ze zm.), z dnia 30 maja 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r., Nr 249, poz.2104 ze zm.), z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U. z 2007 r. Nr 11, poz.74 ze zm.), z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 ze zm.), z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. .Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz.1071 ze zm.)

5. Wymagania dodatkowe do wykonywania zadań na stanowisku:

- 1) umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows: Word, Excel),
- 2) mile widziana znajomość obsługi programu informatycznego PULS, PŁATNIK.

6. Preferowany profil kandydata:

umiejętność pracy w zespole, zdolność strategicznego i analitycznego myślenia, systematyczność, komunikatywność, odporność na stres, kultura osobista.

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 poświadczających posiadany 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 przestępstwo popełnione umyślnie,
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 7) kserokopia dowodu osobistego.

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 „Oferta pracy na stanowisko: Zastępca Kierownika Wydziału Finansowo-Księgowego – Ogłoszenie Nr 34/08 z dnia 05.06.2008 r.”

9. Termin składania dokumentów: do dnia 20.06.2008 roku

10. Informacje dodatkowe:

- 1) druk kwestionariusza, o którym mowa w pkt 7 pkt 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 przedłożonych w aplikacji.