

**OGŁOSZENIE NR 23/08 Z DNIA 23.04.2008 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 starszego inspektora (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. Zakres zadań na stanowisku urzędniczym obejmuje:**

- 1) przyjmowanie dokumentów według spisów zdawczo- odbiorczych z poszczególnych komórek organizacyjnych PUP Nr 1 w Łodzi,
- 2) prowadzenie ewidencji dokumentów przekazywanych z innych komórek organizacyjnych,
- 3) sporządzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań z zakresu prowadzonej tematyki,
- 4) wpinanie do akt osób bezrobotnych dokumentów przekazywanych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 5) wykonywanie innych zadań będących w kompetencji wydziału.

**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 co najmniej średniego wykształcenia,
- 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 5) znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. Nr 99 poz. 1001 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.), „Instrukcji określającej czynności kancelaryjne oraz zasady działania składnicy akt w Powiatowym Urzędzie Pracy Nr 1 w Łodzi”.

**5. Wymagania dodatkowe do wykonywania zadań na stanowisku :**

- 1) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 2) umiejętność obsługi komputera (środowisko Ms Office oraz Open Office),
- 3) podstawy znajomości obsługi systemu informatycznego PULS,
- 4) mile widziany staż w publicznych służbach zatrudnienia.

**6. Preferowany profil kandydata:**

- 1) dokładność,
- 2) umiejętność współpracy w grupie,
- 3) komunikatywność,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) rzetelność.

**7. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie i list motywacyjny (poświadczony własnoręcznym podpisem),
- 2) kopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, w przypadku stażu kopia dokumentów potwierdzających,
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie kandydata potwierdzające brak prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 6) 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 starszego inspektora na stanowisku ds. archiwizacji w Wydziale Organizacyjnym – Ogłoszenie 23/08 z dnia 23.04.2008 roku.

**9. Termin składania dokumentów: do dnia 07.05.2008 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,
- 3) w ofercie proszę podać numer telefonu do kontaktu,
- 4) osoby, które zakwalifikują się do drugiego etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna) są obowiązane do przedstawienia oryginału dokumentów dołączonych do aplikacji.

