

**OGŁOSZENIE NR 06/2010 Z DNIA 15.03.2010 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: **referenta na stanowisko ds. tworzenia miejsc pracy i dotacji w Wydziale Instrumentów Rynku Pracy Centrum Aktywizacji Zawodowej**

Liczba miejsc: 2

2. Podstawa prawna zatrudnienia: *umowa o pracę*
wymiar czasu pracy: *pełny etat*

3. Podstawowy zakres zadań na stanowisku urzędniczym obejmuje m. in.:

Obsługa osób bezrobotnych ubiegających się o jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej oraz pracodawców zainteresowanych otrzymaniem refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, w tym:

1. przyjmowanie i wstępna weryfikacja wniosków;
2. przygotowanie umów w powyższym zakresie;
3. prowadzenie ewidencji wniosków i umów oraz dokumentacji i korespondencji w zakresie powyższej problematyki.

4. Wymagania niezbędne do wykonywania zadań na stanowisku:

- 1) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) posiadanie wykształcenia co najmniej średniego,
- 4) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (j.t. Dz. U. z 2008 r. Nr 69 poz. 415 ze zm.) oraz Rozporządzenia MPiPS z dnia 17 kwietnia 2009 r. w sprawie dokonywania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 62, poz. 512),
- 6) znajomość ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm).

5. Wymagania dodatkowe do wykonywania zadań na stanowisku :

- 1) mile widziany staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia,
- 2) znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, znajomość systemu PULS, BOSS).

6. Preferowany profil kandydata:

Komunikatywność, dokładność, opanowanie, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 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, kopia dokumentów potwierdzających staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie kandydata potwierdzające brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 7) kserokopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

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 „referent na stanowisku ds. tworzenia miejsc pracy i dotacji w Wydziale Instrumentów Rynku Pracy - Centrum Aktywizacji Zawodowej – Ogłoszenie Nr 06/2010 z dnia 15.03.2010 r.”

9. Termin składania dokumentów: **do dnia 26.03.2010 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) dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone po terminie, o którym mowa w pkt 9, nie będą rozpatrywane,
- 3) w przypadku dokumentów aplikacyjnych przesłanych pocztą, za datę złożenia oferty przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do PUP Nr 1 w Łodzi,
- 4) dokumenty aplikacyjne mogą być również przesłane drogą elektroniczną pod warunkiem opatrzenia ich bezpiecznym podpisem elektronicznym, zgodnie z ustawą z dnia 18.09.2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.),
- 5) w dokumentach aplikacyjnych proszę podać numer telefonu do kontaktu,
- 6) osoby, które zakwalifikują się do drugiego etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna) są zobowiązane do przedstawienia oryginału dokumentów dołączonych do aplikacji,
- 7) kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Wydziale Zarządzania i Kadr, w terminie do 30 dni od daty zatrudnienia, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.