



## Ogłoszenie Nr 2/2014 o naborze na stanowisko urzędnicze.



POWIATOWY URZĄD PRACY  
WE WŁODAWIE  
ul. Niecała 2 22-200 Włodawa tel. (082) 5725-240  
e-mail [hwwl@praca.gov.pl](mailto:hwwl@praca.gov.pl)  
[sekretariat@pup.wlodawa.pl](mailto:sekretariat@pup.wlodawa.pl)  
NIP 565-133-92-16 REGON 110259359



### OGŁOSZENIE NR 2/2014 Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy we Włodawie Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

#### 1. Referent ds. rejestracji

**Jednostka : Powiatowy Urząd Pracy**  
**ul. Niecała 2,**  
**22-200 Włodawa**  
**Wymiar czasu pracy - pełny**

#### 2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku: psychologia, socjologia, doradztwo zawodowe,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) posiadanie obywatelstwa polskiego lub wykazanie się znajomością języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- f) ukończony 18 rok życia,
- g) minimum rok doświadczenia zawodowego (tj. zatrudnienia lub wykonywania innej pracy zawodowej) w pracy biurowej z obsługą klientów lub staż na stanowiskach z tym związanych.

#### 3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, przepisów wykonawczych do tej ustawy,
- b) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
- c) znajomość funkcjonowania samorządu terytorialnego i jego organów,
- d) znajomość Kodeksu pracy,
- e) znajomość przepisów prawnych o systemie ubezpieczeń społecznych, systemie ubezpieczeń społecznych rolników, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.,
- f) znajomość obsługi komputera pakiet Microsoft Word oraz znajomość środowiska Windows,
- g) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole, sumienność, dokładność, życzliwość, odporność na stres, wysoka kultura osobista, umiejętność łagodzenia sytuacji konfliktowych, kreatywność,
- h) znajomość sytuacji na lokalnym rynku pracy.

#### 4. Warunki pracy:

- a) praca administracyjno-biurowa,
- b) praca z monitorem ekranowym komputera pow. 4 godzin dziennie,
- c) praca w siedzibie urzędu,
- d) obsługa urządzeń biurowych,
- e) wizyty u pracodawców,
- f) wizyty w szkołach,
- g) pełnienie funkcji doradcy klienta (bezpośrednia i telefoniczna obsługa klienta).

#### 5. Zakres wykonywanych zadań:

- a) zakładanie karty ewidencyjnej osobie bezrobotnej lub poszukującej pracy,
- b) wprowadzanie danych do systemu komputerowego,
- c) weryfikacja danych pod względem formalnym i sprawdzenie zgodności danych z przedłożonymi dokumentami,
- d) rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy, ustalenie statusu osób i prawa do zasiłku dla bezrobotnych,
- e) przygotowanie i wydruk decyzji administracyjnych,
- f) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadkach ujawnienia okoliczności mających wpływ

na uprawnienia bezrobotnego,  
g) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz instytucjami m.in.: (ZUS, KRUS, US, MOPS, GOPS, SG, Policja, Pracodawcy ) w zakresie realizacji zadań.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys CV – zawierający informacje potwierdzające posiadanie min 1 roku doświadczenia zawodowego lub stażu,
- b) list motywacyjny odręcznie pisany,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia i umiejętności,
- f) kopie świadectw pracy,
- g) odręcznie podpisane oświadczenie kandydata o:

- wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- nieposzlakowanej opinii,
- pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych,

*W Powiatowym Urzędzie Pracy we Włodawie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.*

#### **7. Termin składania dokumentów:**

Dokumenty można składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy we Włodawie – w sekretariacie (piętro) lub przesłać na adres :

#### **Powiatowy Urząd Pracy**

**We Włodawie**

**Ul. Niecała 2**

**22-200 Włodawa**

z dopiskiem: „ **Nabór na stanowisko - Referent ds. rejestracji**” do dnia **18. VII. 2014r. do godz. 15.<sup>00</sup>**

**(liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu).**

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie umieszczona w BIP [www.bip.pup.wlodawa.pl](http://www.bip.pup.wlodawa.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie PUP we Włodawie w ciągu 7 dni od terminu składania ofert.

Wzór oświadczeń i kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie znajduje się na stronie internetowej PUP we Włodawie.

#### **8. Metody selekcji kandydatów:**

**a) test kwalifikacyjny**

**lub/i**

**b) rozmowa kwalifikacyjna.**

Przed podjęciem zatrudnienia wybrany kandydat będzie zobowiązany przedstawić informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Z kandydatem zatrudnionym po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 m-cy a po zdaniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym – na czas określony.

Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.pup.wlodawa.pl](http://www.bip.pup.wlodawa.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w PUP we Włodawie.

Dokumenty kandydatów, których dokumenty zostały odrzucone lub wpłynęły po terminie mogą być odebrane w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy we Włodawie ul. Niecała 2 w terminie 5 dni od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. Po tym terminie nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (82) 57 25 240

Włodawa, dn. 07 lipca 2014r.

**Dyrektor**

