

Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowi Mazowieckiej
ul. 3 Maj 55; 07-300 Ostrów Mazowiecka
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
- starszy referent

1. Wymagania niezbędne:

- a) staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia – minimum 12 miesięcy,
- b) wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku prawo lub administracja,
- c) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce, przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów dotyczących organizacji przygotowania zawodowego w miejscu pracy,
- d) dobra znajomość i umiejętność obsługi komputera (programy: SI PULS, Word, Excell, Internet)
- e) umiejętność obsługi poczty elektronicznej,
- f) znajomość Instrukcji Kancelaryjnej dla organów powiatu oraz Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt i umiejętność praktycznego ich stosowania w wykonywaniu czynności biurowych,
- g) znajomość i umiejętność stosowania ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- h) umiejętność prowadzenia spraw związanych z organizacją przygotowania zawodowego w miejscu pracy dla osób bezrobotnych i niepełnosprawnych: udzielanie klientom PUP informacji o zasadach organizacji przygotowania zawodowego w miejscu pracy, kwalifikowanie osób bezrobotnych i niepełnosprawnych na przygotowanie zawodowe, sporządzanie dokumentacji związanej z organizacją przygotowania zawodowego w miejscu pracy,
- i) umiejętność sporządzania zestawień i sprawozdań statystycznych,
- j) pełna zdolność do czynności prawnych,
- k) osoba nie karana za przestępstwo popełnione umyślnie,
- l) posiadanie obywatelstwa polskiego lub wykazanie się znajomością języka polskiego wystarczającą do wykonywania powierzonych zadań.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziana znajomość języka angielskiego i niemieckiego w stopniu dobrym,
- b) komunikatywność,
- c) umiejętność prowadzenia negocjacji,
- d) umiejętność pracy w grupie,
- e) umiejętność sporządzania planu działań i dobrej organizacji pracy,
- f) otwartość na dalsze zdobywanie wiedzy i kształcenie,
- g) znajomość zasad biurowości, a w szczególności umiejętność sporządzania pism, protokołów, notatek i ogłoszeń.

3. Zakres wykonywanych zadań:

Zadania podstawowe:

- 1) Realizacja zadań związanych z organizacją przygotowania zawodowego w miejscu pracy dla osób bezrobotnych i niepełnosprawnych;
- 2) Współpraca z innymi stanowiskami PUP;
- 3) Udział w pracach zespołów i komisji powoływanych na podstawie Zarządzeń Dyrektora PUP;
- 4) Wykonywanie wszystkich powierzonych na podstawie zakresu czynności zadań, związanych z organizacją, realizacją i rozliczaniem programów objętych finansowaniem ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł.

Zadania szczegółowe:

Zad.1

- 1) Udzielanie klientom PUP informacji na temat warunków organizacji przygotowania zawodowego w miejscu pracy dla osób bezrobotnych i niepełnosprawnych;
- 2) Gromadzenie wniosków wpływających od pracodawców dotyczących organizacji przygotowania zawodowego w miejscu pracy oraz sprawdzanie ich kompletności i prawidłowości wypełnienia;
- 3) Przygotowywanie umów i innych dokumentów dotyczących zorganizowania przygotowania zawodowego w miejscu pracy;
- 4) Wprowadzanie danych związanych z organizacją przygotowania zawodowego w miejscu pracy do komputerowej bazy danych SI PULS;
- 5) Gromadzenie, analiza i czuwanie nad bieżącym składaniem przez pracodawców dokumentacji związanej z organizacją przygotowania zawodowego;
- 6) Współuczestniczenie w kontrolach realizacji umów dotyczących organizacji przygotowania zawodowego w miejscu pracy;
- 7) Gromadzenie dokumentacji dotyczącej przerywania przygotowania zawodowego i sporządzanie propozycji ostatecznego załatwienia sprawy;
- 8) Przyjmowanie wniosków o zwrot kosztów przejazdu w związku ze skierowaniem na przygotowanie zawodowe, ich analiza, przygotowywanie propozycji rozpatrzenia oraz sporządzanie list zwrotu poniesionych kosztów;
- 9) Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji nienależnie pobranych świadczeń, powstałych w związku z nieuzasadnionym przerwaniem odbywania przygotowania zawodowego w miejscu pracy;
- 10) Przygotowywanie, prowadzenie ewidencji i wydawanie zaświadczeń po odbytym przygotowaniu zawodowym w miejscu pracy;
- 11) Sporządzanie sprawozdań i analiz oraz odpowiedzi na pisma dotyczące organizacji przygotowania zawodowego.

Zad.2

Współpraca ze stanowiskami:

- a) w Dziale Ewidencji i Świadczeń
- b) w Dziale Finansowo – Księgowym
- c) w Dziale Rynku Pracy – Referacie Usług Rynku Pracy

Zad.3

Branie czynnego udziału w posiedzeniach, spotkaniach roboczych i wykonywanie powierzonych zadań i funkcji w komisjach oraz zespołach, które powstały na podstawie Zarządzeń Dyrektora PUP, w przypadku powołania w ich skład.

Zad.4

Wykonywanie wszystkich powierzonych na podstawie zakresu czynności, zadań szczegółowych określonych od Nr 1 – 3 związanych z organizacją, realizacją i rozliczaniem programów objętych finansowaniem ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł.

4. Wymagane dokumenty:

(Oryginały)

- a) list motywacyjny,
- b) CV ze zdjęciem legitymacyjnym
- c) oświadczenie o niekaralności (wzór stanowi załącznik do ogłoszenia),
- d) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór stanowi załącznik do ogłoszenia),
- e) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wzór stanowi załącznik do ogłoszenia),

(Kopie potwierdzone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.**Oryginał kandydat przedstawi podczas rozmowy kwalifikacyjnej).**

- f) pierwszych trzech stron dowodu osobistego lub nowego dowodu osobistego,
- g) dyplomu ukończenia uczelni,
- h) świadectwa pracy, zaświadczenia, zakresy czynności z poprzednich okresów zatrudnienia oraz inne dokumenty poświadczające, że kandydat poznał i wykonywał czynności i zagadnienia określone w pkt. 1

5. Inne informacje :

- a) kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej,
- b) kandydaci nie zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną o tym poinformowani,
- c) oferty odrzucone będą odsyłane.

6. Dodatkowe informacje:

Tel. (0-29) 745 21 51

(0-29) 745 21 52

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej ul. 3 Maja 55 osobiście lub za pośrednictwem poczty.

Termin składania dokumentów upływa z dniem 26 marca 2008r.

Dokumenty, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty powinny być ułożone chronologicznie i wpięte w teczkę (skoroszyt) zgodnie z wykazem określonym w pkt. 4 niniejszego ogłoszenia.

Ponadtoteczka (skoroszyt) zawierająca dokumenty powinna wskazywać imię, nazwisko i adres kandydata oraz posiadać odpowiednie oznaczenie tj. *„Dotyczy naboru na stanowisko starszy referent w terminie do dnia 26 marca 2008r.”*

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu przy ul. 3 maja 55.

Dokumenty kandydata, który zostanie wybrany w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty osób, które spełniły wymagania formalne i zakwalifikowały się do dalszego etapu rekrutacji, będą przechowywane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów powiatu. Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych.


DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Ostrowi Mazowieckiej
mgr Barbara Grabowska