

**Ogłoszenie nr 1 z dnia 11 luty 2010 roku o naborze na wolne
stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kolbuszowej,
36-100 Kolbuszowa ul. Piłsudskiego 59a**

**1. Powiatowy Urząd Pracy w Kolbuszowej ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Referent - w Referacie Instrumentów Rynku Pracy**

2. Podstawa prawna zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony na pełnym etacie

3. Wymagania niezbędne do wykonywania zadań na stanowisku:

- 1) posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) kandydat nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2008 r. Nr.223 poz.1458/
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią

4. Wymagania dodatkowe do wykonywania zadań na stanowisku:

1. preferowane wykształcenie : ekonomiczne lub prawnicze

2. kompetencje zawodowe: *doświadczenie zawodowe na stanowisku – preferowane min 5 lat stażu pracy w tym 6 miesięcy w administracji samorządowej przy obsłudze klienta, znajomość obsługi komputera w tym aplikacji biurowych MS Office*

3. znajomość ustaw:

- Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
- Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych i Rozporządzenia MP i PS w sprawie przyznawania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej
- Ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej i Rozporządzenia Komisji (WE) nr.1998/2006 z dnia 15-12-2006r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis albo pomocy de minimis w rybołówstwie, w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (WE) nr 875/2007 z dnia 24-07-2007 w sprawie stosowania art.87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady de minimis dla sektora rybołówstwa i zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 1860/2004 w przypadku podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą w zakresie przetwórstwa lub wprowadzaniu

do obrotu produktów rybołówstwa

- Ustawy o swobodzie działalności gospodarczej
- Ustawy z dnia 14-06-1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego.

3. kompetencje osobowościowe i społeczne (profil kandydata)

łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy w zespole, umiejętność radzenia sobie w warunkach stresu, zdolność analitycznego myślenia, umiejętność interpretacji i stosowania w praktyce przepisów prawnych dotyczących rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych koncepcji i metod działania, otwartość na zmiany

5. Zakres podstawowych zadań na stanowisku :

1. Udzielanie informacji osobom bezrobotnym, poszukującym pracy dotyczącym możliwości korzystania z jednorazowych środków Funduszu Pracy i PFRON na rozpoczęcie działalności gospodarczej
2. Przyjmowanie wniosków o jednorazowe udzielenie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, sprawdzenie ich kompletności, weryfikacja pod względem formalnym
3. Przygotowanie wniosków, które wpłynęły do Urzędu o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej i omówienie ich na komisji która je rozpatruje i opiniuje
4. Sporządzenie protokołów z posiedzenia komisji ds. rozpatrywania wniosków i przygotowanie pisemnych informacji dotyczących rozpatrzenia wniosków i ich zaopiniowania
5. Negocjacje warunków umowy, sporządzanie protokołu z ich uzgodnienia oraz przygotowanie umowy w przedmiotowej sprawie
6. Przeprowadzenie okresowych wizyt monitorujących w zakresie zgodności wykorzystania jednorazowych środków z warunkami umowy
7. Bieżące prowadzenie ewidencji zawartych umów monitorowanie przyznanego limitu na udzielanie jednorazowo środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej i sporządzenie stosownych sprawozdań i analiz z zagadnień w/w

6. Wymagane dokumenty:

- 1) cv z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie i list

- motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem (*oryginał*),
- 3) kopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (*potwierdzone za zgodność z oryginałem*),
 - 4) kserokopie świadectw pracy (*potwierdzone za zgodność z oryginałem*),
 - 5) oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku referenta
 - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 Nr 101, póź. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 Nr 223, póź. 11458.),
 - 9) kserokopia dowodu osobistego
 - 10) zakresy czynności poświadczające pracę w administracji samorządowej przy obsłudze klienta
 - 11) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np : posiadane certyfikaty, zaświadczenia (*potwierdzone za zgodność z oryginałem*).

7. Miejsce składania lub przesyłania dokumentów:

na adres Powiatowy Urząd Pracy w Kolbuszowej 36-100 Kolbuszowa ul. Piłsudskiego 59a - lub osobiście sekretariat -p. 14(I piętro) - z dopiskiem na kopercie:

„Nabór na stanowisko: REFERENT - Ogłoszenie nr 1 z dnia 11-02-2010 r.”

8. Termin składania dokumentów: 22 luty 2010 roku do godz. 15.00

W przypadku ofert przesłanych pocztą za datę złożenia dokumentów przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do Powiatowego Urzędu Pracy w Kolbuszowej.

Dodatkowych informacji dot. naboru udziela: Bajek Władysław Kierownik Działu Organizacyjno - Administracyjnego -tel. 017-2271790, lub 017- 2272926

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Informacje dodatkowe:

- 1) druk kwestionariusza i oświadczenia, o których mowa w pkt 6 dostępne są na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Kolbuszowej:

http://bip.powiat.kolbuszowa.pl/bip_kolbuszowa/index.jsp?place=Menu02&news_cat_id=77&layout=1&page=0 oraz na stronie PUP Kolbuszowa www.pup.kolbuszowa.pl a także w siedzibie PUP, w pokoju nr 12,

- 2) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymogów formalnych,
- 3) aplikacje, które zostaną złożone po terminie, o którym mowa w pkt 8 nie będą rozpatrywane,
- 4) w aplikacji proszę podać numer telefonu do kontaktu,
- 5) o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie,
- 6) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w PUP.
- 7) przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na stanowiska urzędnicze na zasadach określonych szczegółowo w zarządzeniu Nr.8 Dyrektora PUP w Kolbuszowej z dnia 22 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w PUP Kolbuszowa oraz zasad pracy Komisji ds. Naboru. Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Dziale Organizacyjno Administracyjnym pok.12 PUP Kolbuszowa
- 8) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w PUP zostaną dołączone do jego akt osobowych
- 9) dokumenty pozostałych kandydatów mogą być przez nich odebrane w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń PUP w Kolbuszowej, osobiście w siedzibie PUP w Kolbuszowej. PUP nie odsyła kandydatom złożonych przez nich dokumentów aplikacyjnych. Nieodebrane dokumenty podlegają komisyjnemu zniszczeniu

Wyłaniany w drodze naboru kandydat na pracownika samorządowego zobowiązany będzie do złożenia przed podpisaniem umowy o pracę:

- zaświadczenia o niekaralności
- zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku którego dotyczył nabór
- oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej
- inne oświadczenia.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w Kolbuszowej
inż. Maria Wesółowska