

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŻARACH

Ogłasza nabór na stanowisko

REFERENT

W DZIAŁE/REFERACIE Centrum Aktywizacji Zawodowej

PUP w Żarach Filia w Lubsku ul. 3 Maja 1

Ilość stanowisk: 1

Wymiar etatu: Pełny

Miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Żarach Filia w Lubsku

1. Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

- Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku
- Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- Nieposzlakowana opinia,

1.1 Wymagania (obligatoryjne) niezbędne:

- a) Posiada wykształcenie średnie
- b) Posiada co najmniej 6 miesięczny staż pracy w Publicznych Służbach Zatrudnienia

1.2 Wymagania dodatkowe:

- a) Odpowiedzialność, dokładność, umiejętność pracy w zespole,
- b) Obsługa komputera,
- c) Znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Ogólne obowiązki pracownika

1. Pełna znajomość przepisów prawa właściwych dla realizacji zadań danego stanowiska, znajomość przepisów Unii Europejskiej z zakresu Rynku Pracy oraz ich bezwzględne przestrzeganie, w oparciu o kryterium legalności,
2. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
3. Prowadzenie podręcznych skorowidzów aktów prawnych,
4. Wnikliwe, sumienne, sprawne i terminowe wykonywanie zadań oraz bezstronne, kulturalne i życzliwe załatwianie interesantów,
5. Przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy,
6. Stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności w drodze samokształcenia,
7. Zapewnienie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
8. Przejawianie należytej dbałości o wykonywanie zadań, z uwzględnieniem interesów Państwa,
9. Podejmowanie pożądanych inicjatyw w zakresie realizacji powierzonych zadań, oraz usprawniania pracy, w szczególności na zajmowanym stanowisku,
10. Wyczerpujące udzielanie informacji oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w Urzędzie, o ile stosowne przepisy prawa tego nie zakazują, w tym :
 - a. Informowanie o wszelkich uwarunkowaniach załatwianej sprawy,
 - b. Rozstrzygnięcie sprawy bez zbędnej zwłoki, a w miarę możliwości na miejscu, bądź informowanie o terminie załatwienia sprawy,
 - c. Niezwłoczne informowanie strony o przyczynach powstałej zwłoki w załatwieniu sprawy,
 - d. Wszechstronne informowanie o przysługujących stronie terminach i środkach odwoławczych lub możliwościach zaskarżenia rozstrzygnięć,
11. Podejmowanie współpracy i wzajemne informowanie się w sprawach wymagających współdziałania komórek organizacyjnych bądź stanowisk pracy,
12. Terminowe i staranne wykonywanie wszelkich poleceń przełożonych oraz przestrzeganie drogi służbowej,
13. Godne reprezentowanie Urzędu poprzez właściwe zachowanie się w każdym miejscu,,
14. Pełna znajomość instrukcji p.poż i przepisów BHP,
15. Dokładanie należytej staranności w utrzymaniu czystości i estetycznego wyglądu miejsca pracy,
16. Niepodejmowanie jakichkolwiek czynności, które mogłyby wywołać podejrzenie o interesowność czy stronniczość,
17. Wykazywanie dbałości o powierzone mienie oraz prawidłowe jego zabezpieczenie po zakończeniu pracy,
18. Zapewnienie właściwej ochrony danych osobowych – zgodnie z odrębnymi regulacjami prawnymi,

19. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.

II. Do zadań szczegółowych należy:

1. Pomoc przy organizowaniu prac interwencyjnych;
2. Pomoc przy koordynowaniu prac związanych z organizowaniem robót publicznych przy udziale samorządów lokalnych,
3. Pomoc przy przygotowywaniu dokumentacji do finansowego rozliczenia prac interwencyjnych i robót publicznych,
4. Pomoc przy zadaniach związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
5. Wykonywanie wszelkich zleconych prac związanych z realizacją projektów Europejskiego Funduszu Społecznego i innych Programów Pomocowych Unii Europejskiej,
6. Właściwe przechowywanie i opisywanie dokumentacji merytorycznej w odpowiednio oznaczonych teczkach i segregatorach,
7. Pomoc przy sprawdzaniu i zatwierdzaniu dokumentacji pod względem merytorycznym i przekazywanie jej do Referatu Finansowo- Księgowego,
8. Pomoc przy comiesięcznym przygotowywaniu informacji o stopniu realizacji projektów i niezwłoczne informowanie Kierownika Referatu o wszelkich zagrożeniach i nieprawidłowościach,
9. Ścisła współpraca z Referatem Finansowo-Księgowym w zakresie realizacji projektów,
10. Obsługa komputera i programów użytkowych związanych z realizacją powierzonych zadań.

3. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów /,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (oraz dotychczasowy przebieg zatrudnienia),
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- f) Referencje, opinie z poprzednich miejsc pracy (w przypadku braku nie skutkuje odrzuceniem oferty),
- g) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- h) Oświadczenie o niekaralności, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) kopia dowodu osobistego,
- j) inne dokumenty świadczące o predyspozycjach i umiejętnościach przydatnych na w/w stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w sekretariacie PUP w Żarach, lub pocztą na adres Powiatowy Urząd Pracy, ul. Mieszka I 15, 68-200 Żary) z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Referent w Dziale/Referacie Centrum Aktywizacji Zawodowej PUP Żary Filia w Lubsku**, w terminie do dnia **01 lutego 2010 r.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /pup.zary.sisco.info/ oraz na tablicy informacyjnej PUP w Żarach (pierwsze piętro).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (t.j.Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r.,Nr 223, poz. 1458.)*”.

Zastępca Dyrektora
Maria Kozłowska