

Ogłoszenie o naborze nr 3/2010

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r Nr 223 poz. 1458).

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nakle nad Notecią
ul. Dąbrowskiego 46
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

**Samodzielne stanowisko do spraw ewidencji archiwalnej
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nakle nad Notecią – 1 stanowisko**

wymiar etatu na stanowisku: 1/1

1. Wymagania konieczne:

Kandydat/Kandydatka musi spełnić wymagania zawarte w art. 6 ust.1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458) to jest:

- legitymować się wykształceniem co najmniej średnim,
- posiadać znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- mieć dobrą znajomość obsługi komputera, w tym aplikacji biurowych,
- dysponować pełną zdolnością do czynności prawnych,
- nie być skazany/skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszyć się nieposzlakowaną opinią,

2. Wymagania pożądane:

- otwartość, komunikatywność połączona z wysoką kulturą osobistą,
- wysoka motywacja do pracy,
- samodzielność i umiejętność rozwiązywania problemów,
- mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
- gotowość do stałego samokształcenia się.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- prowadzenie archiwum urzędu,
- archiwizacja dokumentów dotyczących osób bezrobotnych,
- udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych,
- wydawanie zaświadczeń RP-7 i innych zaświadczeń,
- kompletowanie i przygotowanie dokumentacji osoby bezrobotnej ubiegającej się o świadczenie rentowe lub emerytalne,
- przygotowanie i opracowanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej,

- udzielanie klientom urzędu wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu działania urzędy.

4. Wymagane dokumenty:

- CV i listy motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o wybrane stanowisko,
- kwestionariusz osobowy (do pobrania w sekretariacie PUP w Nakle nad Notecią, pokój 308 oraz na stronie internetowej urzędu),
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie oraz kopie świadectw pracy,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- kopia dowody osobistego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Nakle nad Notecią, pokój nr 308 lub pocztą na adres - ul. Dąbrowskiego 46, 89-100 Nakło nad Notecią, w zaklejonej kopercie, z dopiskiem: **„Oferta zatrudnienia Nr 3/2010 - Samodzielne stanowisko do spraw ewidencji archiwalnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nakle nad Notecią”** do dnia 26 lipca 2010 roku.

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

Dodatkowe informacje pod telefonem (52) 386-76-11.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: (www.bip.powiat.nakielski.lo.pl), w zakładce JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE>” Powiatowy Urząd Pracy”> Praca oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne – Curriculum Vitae i list motywacyjny muszą być opatrzone klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101 poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458)”**, pod klauzulą należy złożyć własnoręczny podpis.

Nakło nad Notecią dnia 14 lipca 2010r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr Przemysław Włostowski

