

**POWIATOWY URZĄD PRACY W BIELSKU-BIAŁEJ** ul. Partyzantów 55, 43-300 Bielsko-Biała  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
**STARSZEGO REFERENTA ds. administracyjno-prawnych w Dziale Informacji i Rejestracji**

**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- a) wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne;
- b) znajomość przepisów z zakresu: - ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy; - znajomość przepisów z zakresu koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego; - przepisów dot. ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego; - przepisów k.p.a. i zagadnień z zakresu prawa pracy.

**2. KWALIFIKACJE DODATKOWE:**

- a) znajomość języka obcego;
- b) umiejętność obsługi komputera (pakiet office, system windows, Internet).

**3. WYMAGANE PREDYSPOZYCJE PSYCHO-FIZYCZNE:**

- a) umiejętność łagodzenia sytuacji konfliktowych;
- b) komunikatywność, kreatywność, dokładność, terminowość, rzetelność;
- c) umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej.

**4. OPIS STANOWISKA:**

Zakres zadań na proponowanym stanowisku obejmuje m.in.:

- prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach dotyczących osób bezrobotnych wymagających wzruszenia decyzji ostatecznej,
- prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach nienależnie pobranych świadczeń,
- przygotowywanie projektów stosownych postanowień oraz decyzji administracyjnych,
- prowadzenie niezbędnej korespondencji ze stronami postępowania,
- udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu obowiązujących przepisów prawa regulujących sytuację osób bezrobotnych.

Na opisanym stanowisku proponujemy wynagrodzenie miesięczne w wysokości **1600 zł brutto**.

**5. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia),
- d) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje oraz dokumentujące staż pracy (kserokopie),
- e) referencje, opinie,
- f) oświadczenie o niekaralności.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne można:**

- składać osobiście w siedzibie Urzędu – pok. C9,  
- przesać pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko starszego referenta ds. administracyjno-prawnych w Dziale Informacji i Rejestracji”

- przesać pocztą elektroniczną na adres; sekretariat@pup-bielsko.pl (w temacie wpisać: aplikacja na stanowisko starszego referenta ds. administracyjno-prawnych w Dziale Informacji i Rejestracji) **w terminie do 02.04.2008 r.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://pup.bielsko-biala.sisco.info/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).*

Wybrana osoba na w/w stanowisko zobowiązana będzie do dostarczenia przed odpisaniem umowy o pracę zaświadczenia o niekaralności.

Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Bielsku-Białej  
Leszek Stokłosa