

POWIATOWY URZĄD PRACY W BIELSKU-BIAŁEJ ul. Partyzantów 55, 43-300 Bielsko-Biała
POSZUKUJE KANDYDATA NA UMOWĘ NA ZASTĘPSTWO NA STANOWISKO
STARSZEGO REFERENTA w Dziale Informacje i Rejestracji

I WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) wykształcenie wyższe – preferowany kierunek administracyjny, ekonomiczne,
- 2) znajomość przepisów z zakresu: ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z rozporządzeniami, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, przepisów regulujących koordynację zabezpieczenia społecznego, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego
- 3) znajomość ogólnych zasad działania poszczególnych instytucji, np. MOPS, ZUS, NFZ, UM, itp.
- 4) umiejętność analizy dokumentów.

II KWALIFIKACJE DODATKOWE:

- 1) znajomość obsługi komputera,
- 2) mile widziany staż pracy

III WYMAGANE PREDYSPOZYCJE PSYCHO-FIZYCZNE:

- a) odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, dokładność,
- b) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,

IV OPIS STANOWISKA

Zakres zadań na proponowanym stanowisku obejmuje:

- 1) udzielanie informacji oraz wyjaśnień z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność Urzędu oraz podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 2) weryfikacja danych osoby w systemie informatycznym Urzędu i obsługa systemu informatycznego,
- 3) rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy po dokonaniu weryfikacji wymaganych dokumentów,
- 4) weryfikacja i analiza całości akt w celu ustalenia uprawnień i statusu osoby bezrobotnej i poszukującej pracy,
- 5) wydawanie zaświadczeń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 6) przygotowywanie decyzji administracyjnych,
- 7) prowadzenie korespondencji związanej z zakresem działania Działu Informacji i Rejestracji,

Na opisanym stanowisku proponujemy wynagrodzenie miesięczne w wysokości 1320 zł brutto.

V 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 (mile widziane)

Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- składać osobiście w siedzibie Urzędu – pok. C9,
- przesłać pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „kandydat na stanowisko starszego referenta w Dziale Informacji i Rejestracji”
- przesłać pocztą elektroniczną na adres: **kabi@praca.gov.pl** (w temacie wpisać: „kandydat na stanowisko starszego referenta w Dziale Informacji i Rejestracji”)

w terminie do 06.12.2006r.

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.).