Powiatowy Urząd Pracy
15-005 Białystok
ul. Sienkiewicza 82

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W BIAŁYMSTOKU

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Starszego Referenta
na Stanowisku ds. Organizacyjnych w Dziale Organizacyjnym (1 osoba)

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe - administracja lub prawo,
- znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów prawnych dot. samorządu terytorialnego oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych,
- umiejętność stosowania przepisów prawnych i redagowania pism urzędowych oraz wewnętrznych aktów normatywnych,

2. Wymagania dodatkowe:

- mile widziana znajomość specyfiki pracy w urzędzie oraz doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego,
- samodzielność, odporność i samokontrola nad własnymi emocjami,
- umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi, komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- dokładność i sumienność w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- wysoka kultura osobista,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- przygotowywanie wewnętrznych aktów normatywnych, opracowywanie projektu regulaminu pracy Urzędu,
- opracowywanie projektów planów pracy,
- projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji,
- nadzorowanie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie,
- prowadzenie dokumentacji związanej z rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- gromadzenie i upowszechnianie informacji napływających do Urzędu z zewnątrz oraz informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi w Urzędzie,
- pomoc w przygotowywaniu i opracowywaniu dokumentacji związanej z obsługą Powiatowej Rady Zatrudnienia,

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny, życiorys – curriculum vitae,
- kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- kwestionariusz osobowy,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- mile widziane referencje,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz , że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- oświadczenie kandydata stwierdzające zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku.

5. Określenie terminu i miejsca składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w kopercie **w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku przy ul. Sienkiewicza 82, w pok. 314 (Sekretariat, III p.)** do dnia **28 października 2009r., do godz. 14.00.**

Na kopercie należy umieścić dopisek: ***„Dotyczy naboru na stanowisko Starszego Referenta na Stanowisku ds. Organizacyjnych w Dziale Organizacyjnym."***

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, szczegółowy życiorys – CV (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku, zawartych w ofercie aplikacyjnej, także tych które nie są wymagane przez pracodawcę w procesie rekrutacji, w tym wizerunku, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)."

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona poprzez umieszczenie na tablicach ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku przy ul. Sienkiewicza 82 (III piętro) oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej (**pup.bialystok.sisco.info.**) przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one odesłane pocztą.