

Powiatowy Urząd Pracy w Opatowie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
referent w Dziale Ewidencji Świadczeń i Informacji

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe magisterskie
- dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych: Windows XP, MS Office 2003, Płatnik
- minimum 6 miesięczny staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia
- znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego
- znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

2. Wymagania dodatkowe:

- komunikatywność
- umiejętność pracy w zespole
- merytoryczna wiedza ze wskazanymi w ogłoszeniu obowiązkami

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a/ wydawanie decyzji administracyjnych o przyznaniu bądź utracie świadczeń
- b/ naliczanie świadczeń dla określonych świadczeniobiorców
- c/ sporządzanie dziennych list wypłat

4. Wymagane dokumenty:

- a/ życiorys /CV/
- b/ list motywacyjny
- c/ kwestionariusz osobowy
- d/ kopia dokumentów poświadczających wykształcenie
- e/ kopia dokumentów poświadczających dotychczasowe zatrudnienie
- f/ oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
- g/ oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych /Dz. U z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm./ na potrzeby związane z ogłoszeniem naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **24.01.2006r.** osobiście w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu:

**Powiatowy Urząd Pracy
ul. Partyzantów 13
27-500 Opatów**

z dopiskiem **”Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Dziale Ewidencji Świadczeń i Informacji”**

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

Informacja o kandydatach, którzy spełnili wymogi formalne oraz o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /bip.pup-opatow.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.