

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, preferowany profil administracja, ekonomia, humanistyka,
- b) wymaga się, by kandydat posiadał pełną zdolność do czynności prawnych oraz mógł korzystać z pełni praw publicznych,
- c) wymaga się, by kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiada obywatelstwo polskie lub nie jest obywatelem polskim, ale posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- f) posiada znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ( tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do ustawy, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych,
- g) ogólny staż pracy 2 lata
- h) znajomość obsługi systemu informatycznego Syriusz Std w zakresie wymaganym na danym stanowisku

2. Wymagania dodatkowe

- a) doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obsługą klienta,
- b) umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi, zdolność przekonywania, umiejętność słuchania i obserwacji, samodzielność, odpowiedzialność, umiejętność organizowania czasu pracy, systematyczność, odporność na stres,
- c) umiejętność obsługi komputera, Internetu, poczty elektronicznej, pakietu Microsoft Office.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy w systemie elektronicznym,
- b) ustalanie statusu osoby bezrobotnej,
- c) aktualizacja rejestru bezrobotnych,
- d) wydawanie i doręczanie decyzji administracyjnych, postanowień,
- e) przyjmowanie dodatkowych zaświadczeń i informacji dotyczących zmian w sytuacji bezrobotnego,
- f) przygotowanie, wydawanie oraz doręczanie zaświadczeń,
- g) gromadzenie, przechowywanie, aktualizowanie i weryfikacja dokumentów osób pozostających w rejestrze
- h) wydawanie odpowiednich formularzy, druków-instruowanie o sposobie ich wypełniania
- i) rozpatrywanie odwołań od decyzji,

- j) udzielanie informacji o aktualnej pomocy i usługach świadczonych przez Urząd,
- k) zapoznanie bezrobotnego z oświadczeniami,
- l) realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej ze środków publicznych ,

#### 4. Wymagane dokumenty:

##### **Dokumenty niezbędne:**

- a) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie – dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) oświadczenie kandydata wg załączonego wzoru,
- g) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), w tym referencje i opinie,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko inspektor” w siedzibie urzędu pokój nr 2 lub wysłać pocztą na adres Urzędu w terminie do dnia 10.03.2013 r. do godz. 15<sup>00</sup>

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

**Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żywcu, ul. Łączna 28.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), kwestionariusz, wypełnione oświadczenie kandydata winny być podpisane.

#### 5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

**W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł 6%.**

Zastrzega się, że Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Żywcu może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór oraz odstąpić od zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze przeprowadzenia naboru, bez podania przyczyny.

p.o. ZASTĘPCA DYREKTORA  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
w ŻYWCU  
mgr Katarzyna Haręźlak

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

## OŚWIADCZENIE KANDYDATA

Oświadczam, że:

- posiadam/nie posiadam\* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam/nie korzystam\* z pełni praw publicznych
- toczy się/ nie toczy się\* wobec mnie postępowanie karne
- byłem / nie byłem\* skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- prowadzę/ nie prowadzę\* działalności gospodarczej (w przypadku odpowiedzi pozytywnej podać profil działalności).....
- wyrażam/ nie wyrażam\* zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składowych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych ( DZ. U. z 2001r. nr 101, poz. 926 z późn. Zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. Zm.)
- wyrażam/ nie wyrażam zgodę na ewentualne umieszczenie mojego imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania (nazwy miejscowości) na liście kandydatów spełniających wymagania formalne, która zostanie opublikowana w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

.....  
(data i podpis kandydata)

\*niepotrzebne skreślić