

Sokołów Podlaski, dnia 2006-05-17

**POWIATOWY URZĄD PRACY W SOKOŁOWIE PODLASKIM
08-300 Sokołów Podlaski, ul. Oleksiaka Wichury 3**

Ogłasza nabór nr I/2006

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W REFERACIE ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNYM
na stanowisko INSPEKTOR ds. OBSŁUGI PRAWNEJ**

Liczba lub wymiar etatu: 3/5 etatu

Umowa na czas określony – 3 miesiące, z możliwością przedłużenia

1. Wymagania niezbędne.

- wykształcenie wyższe prawnicze;
- co najmniej 4 letni staż pracy, w tym co najmniej 2 letni w organach administracji publicznej;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- nieposzlakowana opinia;
- dobra znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych,
- dobra znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.);
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- umiejętność obsługi komputera (MS Office, pakiety biurowe, LEX, Internet, poczta elektroniczna);
- posiadanie obywatelstwa polskiego.

2. Wymagania dodatkowe.

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- znajomość ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. samodzielnosc. Nr 19 poz. 177 z późn. zm.);
- znajomość ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.);
- znajomość ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196 poz. 1631);
- bardzo dobra organizacja pracy i skrupulatność;
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność

- samodzielność w działaniu,
- odpowiedzialność,
- terminowość

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- współtworzenie projektów regulaminów wewnętrznych, zarządzeń, poleceń, procedur i instrukcji;
- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w związku ze zmianami obowiązujących przepisów prawnych;
- przygotowywanie projektów kontraktów lub umów oraz innych dokumentów, formularzy wykorzystywanych w działalności urzędu;
- współpraca z Referatem Finansowo-Księgowym w postępowaniu windykacyjnym;
- obsługa prawna kierownictwa i poszczególnych komórek organizacyjnych;
- rozpatrywanie wnoszonych skarg i wniosków,
- prowadzenie rejestrów w zakresie prowadzonej problematyki,
- ewidencjonowanie aktów prawnych oraz różnych wydawnictw i ich rozdział na stanowiska pracy;

4. Wymagane dokumenty:

- życiorys CV,
- kwestionariusz osobowy,
- list motywacyjny,
- kserokopia dyplomu ukończenia studiów lub zaświadczenie o ukończeniu studiów,
- kopia pierwszych trzech stron dowodu osobistego lub kopia nowego dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- kopie dokumentów poświadczające doświadczenie zawodowe;
- kopie dokumentów potwierdzające posiadanie innych umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.)
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać, w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem „Dotyczy naboru nr I/2006 na stanowisko Inspektora ds. obsługi prawnej” osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Sokołowie Podlaskim, ul. Oleksiaka Wichury 3, sekretariat – pokój nr 4 lub za pośrednictwem poczty **w terminie do dnia 31 maja 2006 roku, do godziny 14³⁰.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV /z uwzględnieniem dokładnego 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./.

5. Inne informacje:

- Lista kandydatów z podaniem imion, nazwisk oraz miejsca zamieszkania, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.pup.sokolowpodlaski.ibip.pl
- Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.
- Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.pup.sokolowpodlaski.ibip.pl i na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy, ul. Oleksiaka Wichury 3.

/-/ Ewa Marchel
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy