

**Powiatowy Urząd Pracy w Łęcznej**

**Al. Jana Pawła II 95**

**21-010 Łęczna**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**referenta**

**w komórce organizacyjnej – samodzielne wieloosobowe stanowisko ds. programów i projektów.**

Liczba etatów: 1

Wymiar etatu: pełny

**1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe,
- znajomość zagadnień w zarządzaniu projektami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej,
- biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office,
- znajomość ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /Dz. U. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm./,
- co najmniej 3 miesięczne doświadczenie zawodowe w publicznych służbach zatrudnienia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość procedur administracyjnych zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego /tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm./,
- ogólna znajomość lokalnego rynku pracy.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Wprowadzanie danych o beneficjentach ostatecznych projektów do formularza PEFS,
2. Wypełnianie i przesyłanie drogą elektroniczną zestawień danych o beneficjentach instytucji wdrażającej.

3. Przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny realizowanych projektów.
4. Przygotowywanie danych do analizy projektu.
5. Dokonywanie odpowiednich zapisów w komputerowej bazie danych.
6. Sporządzanie sprawozdań do celów statystycznych.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- życiorys CV i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, znajomość realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE, posiadane umiejętności /ukończone kursy, szkolenia/,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie określony w rozporządzeniu MiPS z dnia 28.05.1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika /Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm./
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych /t.j. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn .zm./.

**Druk kwestionariusza osobowego można otrzymać w siedzibie PUP Al. Jana Pawła II 95A, 21-010 Łęczna /pok. 111/**

#### **5. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne wraz z załącznikami należy składać w zaklejonej kopercie osobiście w sekretariacie Urzędu /pokój 105/ w godz. od 7.00 do 15.00 lub za pośrednictwem poczty /decyduje data wpływu do sekretariatu PUP/ z podaniem adresu pocztowego, z dopiskiem „dokumenty aplikacyjne na wolne stanowisko urzędnicze – referent w komórce organizacyjnej - samodzielne wieloosobowe stanowisko ds. programów i projektów” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10.10.2006r.

Dokumenty złożone drogą elektroniczną nie będą przyjmowane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu/pup.leczna.ibip.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie tutejszego Urzędu.

Osoby, które spełnią wymagania formalne o dalszym etapie procedury rekrutacyjnej zostaną powiadomione w formie pisemnej.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Łęcznej

Janina Teresa Brdńska