

POWIATOWY URZĄD PRACY W LUBANIU
ul. Lwówecka 10, 59-800 Lubań
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

REFERENT

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe lub ostatni rok studiów – preferowane kierunki prawo, administracja publiczna, ekonomia
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- g) w przypadku obywateli Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej – znajomość języka polskiego,
- h) znajomość ustaw:
 - o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz.415 z późn. zm.),
 - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz.267),
 - o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2012 roku poz.1015 ze zmianami),
 - kodeks cywilny,
- i) biegła obsługa komputera (MS Office w tym w szczególności: edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny excel, Internet),

2. Wymagania dodatkowe

- a) umiejętność poprawnego sporządzania pism i formułowania wypowiedzi,
- b) umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) dyspozycyjność, odporność na stres, łatwość uczenia się,
- e) gotowość do ciągłego doskonalenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności poprzez uczestnictwo w szkoleniach,
- f) preferowane osoby z umiejętnościami z zakresu księgowości, windykacji należności, prowadzenia postępowania egzekucyjnego w administracji oraz posiadające doświadczenie zawodowe w tym zakresie.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie ewidencji należności,
- b) wysyłanie upomnień,
- c) sporządzanie i przekazywanie tytułów wykonawczych do egzekucji,
- d) wysyłanie ponagieł do komorników dot. tytułów egzekucyjnych,
- e) egzekwowanie należności z nakazów komorniczych i sądowych,

- f) sporządzanie odpowiedzi na podania zainteresowanych dot. rozłożenia należności na raty, odroczenia płatności, umorzenia:
 - decyzje,
 - przeprowadzanie postępowania w sprawie umorzenia należności,
 - kierowanie wniosków o umorzenie należności na posiedzenia Powiatowej Rady Zatrudnienia,
 - kompletowanie dokumentów w sprawie odwołań od decyzji,
- g) wystawianie zaświadczeń o uregulowaniu należności,
- h) sporządzanie informacji o stanie rozliczeń beneficjentów,
- i) pisemne wezwania do potwierdzenia salda stanu należności,
- j) tworzenie odpisów aktualizacyjnych należności,
- k) naliczanie należności w księgach rachunkowych,
- l) sporządzanie w okresach kwartalnych not księgowych w celu naliczania odsetek ustawowych i umownych od nienależnie pobranych świadczeń,
- m) sporządzanie zestawień miesięcznych list wypłat stypendiów do celów rozliczenia składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz podatku dochodowego.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny (pisany ręcznie),
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie studiów),
- d) dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określonym w przepisach o służbie cywilnej wymagany wobec kandydatów, którzy są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- e) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- f) jeżeli wskazane w CV doświadczenie zawodowe, umiejętności lub uprawnienia zawodowe mają być uwzględniane i oceniane w trakcie naboru – należy przedłożyć stosowne dokumenty dokumentujące ten fakt, np.: świadectwa pracy, zaświadczenia o odbytym stażu lub przygotowaniu zawodowym, dokumenty potwierdzające posiadanie uprawnień zawodowych, zaświadczenia o ukończonych kursach lub szkoleniach,
- g) w przypadku posiadania stopnia niepełnosprawności orzeczenie w tym zakresie,
- h) kwestionariusz osobowy,*
- i) oświadczenie o dobrym stanie zdrowia kandydata,
- j) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,**
- k) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- l) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- m) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- n) oświadczenie o gotowości do ciągłego doskonalenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności poprzez uczestnictwo w szkoleniach.

5. Selekcja końcowa kandydatów odbędzie się w formie rozmowy kwalifikacyjnej.

6. **Informacje dodatkowe:** zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie (opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem nadawcy) należy przesłać lub składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu, ul. Lwówecka nr 10, pok. nr 9 I piętro – Sekretariat - z dopiskiem na kopercie:

Dotyczy naboru na stanowisko REFERENT
w terminie do dnia **22 kwietnia 2013 r. do godziny 10.00**

Terminem wiążącym jest data i godzina wpływu dokumentów aplikacyjnych do Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu, a nie data nadania w placówce pocztowej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej : (<http://pup.luban.ibip.pl>) oraz na tablicy informacyjnej PUP w Lubaniu przy ul. Lwóweckiej nr 10.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- list motywacyjny i życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, powinny być opatrzone podpisaną przez kandydata klauzulą:

*** „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz Ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami)”.*

Lubań, 09.04.2013 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr Krystyna Mucha

* **druk** do pobrania w tut. Urzędzie lub na stronie BIP: (<http://pup.luban.ibip.pl>).