

**OGŁOSZENIE NR 3/08 Z DNIA 10.01.2008 ROKU O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W  
POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY NR 1 W ŁODZI**

1. Powiatowy Urząd Pracy Nr 1 w Łodzi, ul. Milionowa 91, 93-121 Łódź, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: od referenta do inspektora powiatowego (w zależności od posiadanego stażu pracy) na stanowisku ds. współpracy z ZUS w Wydziale Finansowo - Księgowym  
Liczba miejsc: 1
2. Podstawa prawna zatrudnienia: *umowa o pracę zgodnie z art. 25 kodeksu pracy*  
wymiar czasu pracy: *pełny etat*
3. Podstawowy zakres zadań na stanowisku urzędniczym obejmuje w szczególności:
  - 1) analiza dokumentów zgłoszeniowych osób bezrobotnych: ZZA, ZUA, ZCZA, ZCNA, ZWUA, ZIUA,
  - 2) weryfikacja naliczonych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne i ich korekta,
  - 3) przygotowanie dokumentów rozliczeniowych RCA, RZA do ZUS,
  - 4) prawidłowe i terminowe przygotowywanie dokumentów zgłoszeniowych i raportów rozliczeniowych ZUS P DRO oraz raportów korygujących ZUS P DRA korygujące.
4. Wymagania niezbędne do wykonywania zadań na stanowisku:
  - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
  - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) posiadanie wykształcenia co najmniej średniego,
  - 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie,
  - 5) znajomość przepisów ustawy z 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. Nr 99, poz. 1001 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. Nr 137, poz. 887 ze zm.) oraz ustawy z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. Nr 210, poz. 2135 ze zm.).
5. Wymagania dodatkowe do wykonywania zadań na stanowisku:
  - 1) mile widziane doświadczenie zawodowe w publicznych służbach zatrudnienia,
  - 2) umiejętność obsługi komputera (środowisko Ms Office oraz Open Office),
  - 3) umiejętność obsługi systemu informatycznego BOSS oraz SI PULS,
  - 4) umiejętność obsługi urzędzeń biurowych.
6. Preferowany profil kandydata:  
rzetelność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, dokładność, komunikatywność.
7. Wymagane dokumenty:
  - 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie i list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem,
  - 2) kopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
  - 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 4) oświadczenie kandydata potwierdzające brak prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie,
  - 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
  - 6) kserokopię dowodu osobistego.
8. Miejsce składania lub przesyłania dokumentów:  
**Powiatowy Urząd Pracy Nr 1 w Łodzi, 93-121 Łódź, ul. Milionowa 91 - pokój nr 033**  
z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko: od referenta do inspektora powiatowego na stanowisku ds. współpracy z ZUS w Wydziale Finansowo - Księgowym - Ogłoszenie Nr 3/08 z dnia 10.01.2008 r.”
9. Termin składania dokumentów: **do dnia 25.01.2008 roku**
10. Informacje dodatkowe:
  - 1) druk kwestionariusza, o którym mowa w pkt 7 ppkt 1, dostępny jest na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi, w zakładce „BIP”, a także w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi, w pokoju 141,
  - 2) oferty, które zostaną złożone po terminie, o którym mowa w pkt 9, nie będą rozpatrywane,
  - 3) w przypadku ofert przesłanych pocztą, za datę złożenia oferty przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do PUP Nr 1 w Łodzi,
  - 4) w ofercie proszę podać numer telefonu do kontaktu,
  - 5) osoby, które zakwalifikują się do drugiego etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna) są zobowiązane do przedstawienia oryginału dokumentów dołączonych do aplikacji.