

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze :

Referent – w Dziale Organizacyjnym i Kontroli Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku
(nazwa stanowiska pracy)

1.Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1.1 Wymagania niezbędne, konieczne do wykonywania pracy na danym stanowisku:

- a. obywatelstwo polskie
- b. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- c. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- d. nieposzlakowana opinia
- e. wykształcenie średnie lub wyższe
- f. staż pracy : przy wykształceniu średnim co najmniej 1 rok
- g. znajomość obsługi programu Syriusz Std
- h. znajomość przepisów prawa: ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 1 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

1.2 Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonanie zadań na danym stanowisku:

- a. znajomość obsługi urządzeń biurowych i teleinformatycznych
- b. umiejętność pracy indywidualnej
- c. samodzielność w organizowaniu i planowaniu własnych działań
- d. umiejętność dobrej komunikacji pisemnej i ustnej
- e. mile widziany staż pracy w jednostkach samorządowych
- f. dokładność i rzetelność

2. Zakres wykonywanych zadań:

- a. gospodarowanie środkami trwałymi będącymi na wyposażeniu urzędu
- b. ustalanie potrzeb w zakresie zakupu materiałów biurowych, środków technicznych oraz środków czystości
- c. prowadzenie rejestru i dokumentacji zawartych umów dotyczących funkcjonowania jednostki
- d. kontrola merytoryczna dowodów zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących zakupionych środków trwałych i innych
- e. administrowanie budynkiem urzędu w zakresie organizacyjnym i gospodarczym
- f. odpowiedzialność za składnicę akt oraz prowadzenie archiwizacji dokumentów
- g. stosowanie procedury udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych lub przygotowanie procedur i przedmiotu zamówienia do dokumentacji przetargowej
- h. sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych oraz sprawozdań w zakresie korzystania ze środowiska
- i. pomoc w obsłudze korespondencji przychodzącej i wychodzącej

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a. pełny wymiar czasu pracy
- b. podstawowy system pracy od poniedziałku do piątku w godz. 7:00-15:00 lub 7:30-15:30, 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godz. w pięciodniowym tygodniu pracy
- c. miejsce pracy - siedziba Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku, ul. Jagiellońska 21
- d. stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy znajduje się na I piętrze budynku z dostępem do windy
- e. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Prudniku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny
- b) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej
- c) kserokopie świadectw pracy (bieżące zatrudnienie poświadczane zaświadczeniem)
- d) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach

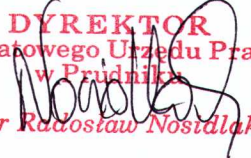
- f) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych
- g) kwestionariusz osobowy (do pobrania ze strony internetowej <http://pup.prudnik.ibip.pl>)
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych dla procesu rekrutacji (do pobrania ze strony internetowej <http://pup.prudnik.ibip.pl>)
- i) oświadczenie kandydata dotyczące spełnienia przesłanek wskazanych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (do pobrania ze strony internetowej <http://pup.prudnik.ibip.pl>)
- j) informacja o przetwarzaniu danych osobowych (do pobrania ze strony internetowej <http://pup.prudnik.ibip.pl>)
- k) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli jest wymagane)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać (w zamkniętych kopertach) : w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku, ul. Jagiellońska 21 w sekretariacie - pokój nr 3 I piętro lub wysłać za pośrednictwem poczty na adres : 48-200 Prudnik, ul. Jagiellońska 21 z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko: Referent w Dziale Organizacyjnym i Kontroli Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku”** w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 18.12.2023r. do godz. 13⁰⁰.**

6. Inne informacje:

- a. dokumenty aplikacyjne które wpłyną do urzędu po upływie określonego terminu (decyduje data wpływu na dziennik podawczy urzędu lub data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane
- b. o terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie
- c. dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych
- d. dokumenty aplikacyjne nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- e. pozostali kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w ciągu 2 tygodni od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym okresie złożone oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
- f. informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://pup.prudnik.ibip.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku (I p.)

Prudnik, dnia 05.12.2023r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Prudniku

mgr Radosław Nosiński