

# OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM

**Powiatowy Urząd Pracy**

**w Jaśle**

**38-200 Jasło, ul. Rynek 18**

## **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE** **Inspektor w Referacie Organizacyjno – Administracyjnym** **i Kadr**

### **1. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

#### **1) Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe magisterskie (preferowany kierunek: administracja),
- b) minimum 6 m-cy pracy w administracji,
- c) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- d) wiedza z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność powiatowego urzędu pracy,
- e) wiedza z zakresu przepisów Kodeksu Pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy prawo zamówień publicznych,
- f) znajomość następujących aktów prawnych:
  - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT),
  - ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
  - rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- g) znajomość obsługi komputera (WORD, EXCEL) i sprzętu biurowego,

- h) zainteresowanie pracą z ludźmi, umiejętność nawiązywania kontaktów,
- i) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) nieposzlakowana opinia.

**2) Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów.

**2. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) organizowanie kursów i szkoleń dla pracowników Urzędu,
- 2) sporządzanie obowiązkowych sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń,
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie obsługi technicznej Powiatowej Rady Rynku Pracy w Jaśle,
- 5) prowadzenie obsługi kancelaryjnej poczty Urzędu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem wewnętrznego obiegu dokumentów w formie elektronicznej,
- 7) prowadzenie zakładowej składnicy akt w Urzędzie,
- 8) współpraca przy utrzymywaniu pomieszczeń Urzędu oraz sprzętu we właściwym stanie technicznym,
- 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu,
- 10) zabezpieczanie pracowników Urzędu w środki techniczno-biurowe i niezbędne materiały,
- 11) prowadzenie ewidencji zasobów bibliotecznych,
- 12) wydawanie i rozliczanie kart drogowych samorządu służbowego, prowadzenie miesięcznych i rocznych rozliczeń eksploatacji samochodu służbowego,
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz innych wykazów i rejestrów wyposażenia Urzędu,
- 14) wystawianie dowodów przychodu i rozchodu środków trwałych i wyposażenia,
- 15) opracowywanie projektów zarządzeń,
- 16) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych,

17) współpraca z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie w zakresie realizowanych zadań.

### **3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Godziny pracy stałe (7:30 – 15:30). Praca wykonywana jest na terenie jednostki, w pomieszczeniu biurowym. Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie obsługiwała komputer z drukarką, kserokopiarkę, niszczarkę, faks i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej. Praca na tym stanowisku zalicza się do prac lekkich. Nie wymaga ona szczególnych wymagań zdrowotnych i właściwości psychofizycznych, ale wymaga ogólnego dobrego stanu zdrowia, dobrej komunikatywności, kreatywności, aktywności i gotowości do podejmowania decyzji.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaśle w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

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

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) życiorys (CV),
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane wykształcenie,
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) kserokopie posiadanych referencji lub opinii,
- g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np.: poprzednie zakresy czynności.

Wymagane dokumenty, tj. *list motywacyjny* oraz *CV* muszą być opatrzone podpisaną klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260)”.

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

Wymagane dokumenty z dopiskiem na kopercie:

### **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor w Referacie Organizacyjno – Administracyjnym i Kadr**

należy składać w siedzibie **Powiatowego Urzędu Pracy w Jaśle, ul. Rynek 18,**  
pokój nr **111**, w godzinach 7:30 do 15:30

**w terminie do dnia 07.09.2018 r.**

**Dokumenty złożone po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.**

Wyłoniony w drodze naboru kandydat na pracownika samorządowego zobowiązany będzie do złożenia oświadczenia o prowadzeniu (lub nie) działalności gospodarczej.

Jasło, dnia 28.08.2018 r.

Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy

*Dariusz Uliasz*  
.....*Dariusz Uliasz*.....