

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,
- b) posiadanie co najmniej 2 lat stażu pracy nabytego w ramach umowy o pracę w zakresie wykonywania prac administracyjno-biurowych,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- h) znajomość przepisów prawnych regulujących działalność powiatowego urzędu pracy,
- i) znajomość następujących aktów prawnych, tj.:
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych,
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku

- z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 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,
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT),
- j) znajomość obsługi komputera, w tym programów WORD, EXEL i sprzętu biurowego.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) preferowany kierunek ukończonych studiów – prawo, administracja,
- b) umiejętność dobrej organizacji pracy i pracy w zespole,
- c) komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów,
- d) wysoki poziom kultury osobistej.

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 spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 5) prowadzenie obsługi technicznej Powiatowej Rady Rynku Pracy w Jaśle,
- 6) prowadzenie obsługi kancelaryjnej poczty Urzędu,
- 7) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem wewnętrznego obiegu dokumentów w formie elektronicznej,
- 8) prowadzenie zakładowej składnicy akt w Urzędzie,
- 9) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami dotyczącymi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- 10) współpraca przy utrzymywaniu pomieszczeń Urzędu oraz sprzętu we właściwym stanie technicznym,
- 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu,
- 12) zabezpieczanie pracowników Urzędu w środki techniczno-biurowe i niezbędne materiały,
- 13) prowadzenie ewidencji zasobów bibliotecznych,
- 14) wydawanie i rozliczanie kart drogowych samochodu służbowego, prowadzenie miesięcznych i rocznych rozliczeń eksploatacji samochodu służbowego,
- 15) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz innych wykazów i rejestrów wyposażenia Urzędu,
- 16) wystawianie dowodów przychodu i rozchodu środków trwałych i wyposażenia,
- 17) opracowywanie projektów zarządzeń,
- 18) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych,
- 19) 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 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 i aktywności. Praca pod presją czasu oraz wymagająca umiejętności radzenia sobie z sytuacjami stresującymi.

Forma zatrudnienia:

Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 m-cy.

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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

4. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór – załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- b) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- c) kserokopię świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń,
- e) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wzór – załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych – wzór – załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np.: poprzednie zakresy czynności.

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie (wzór – załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia). Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich nie podanie skutkować będzie odrzuceniem oferty. W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu oryginałów ww. dokumentów oraz do złożenia oświadczenia o prowadzeniu (lub nie) działalności gospodarczej.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty określone w pkt. 4 należy złożyć w zaklejonej kopercie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaśle, w pok. 111 lub przesłać do Powiatowego Urzędu Pracy w Jaśle, ul. Rynek 18, 38-200 Jasło w terminie do **20.05.2024 r.**

Na kopercie należy zamieścić dopisek: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym i Kadr.**”

Nabór będzie przebiegał następująco:

- **Etap pierwszy** – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych,
- **Etap drugi** – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przeszli etap pierwszy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub listownie o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odebrane przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru w pok. 112, po tym czasie zostaną zniszczone, z zastrzeżeniem postanowień przepisu art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy**

Janusz Pacher

/ -kwalifikowany podpis elektroniczny -/
.....

Jasło, dnia 09.05.2024 r.