

# OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM

**Powiatowy Urząd Pracy  
w Jaśle  
38-200 Jasło, ul. Rynek 18**

## **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE Inspektor powiatowy w Referacie Rejestracji, Ewidencji i Informacji**

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

#### **1) Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe magisterskie,
- b) minimum 5 lat stażu pracy w administracji,
- c) znajomość 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,
- d) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- e) wiedza z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność powiatowego urzędu pracy,
- f) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- g) znajomość obsługi komputera (WORD, EXEL) i sprzętu biurowego,
- h) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) nieposzlakowana opinia.

## **2) Wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie związane z pracą w składnicy akt lub archiwum,
- b) ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I lub II stopnia,
- c) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów.

## **2. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) kompletowanie dokumentów osób wyłączonych z rejestru bezrobotnych i poszukujących pracy w przypadku utraty odpowiednio statusu bezrobotnego albo poszukującego pracy,
- 2) tworzenie komputerowej bazy kartotek bezrobotnych i poszukujących pracy - wyłączonych z rejestru bezrobotnych i poszukujących pracy - w programie „Archiwum Bezrobotnych”,
- 3) zakładanie teczek dla kartotek bezrobotnych i poszukujących pracy wyłączonych z rejestru bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 4) układanie kartotek bezrobotnych i poszukujących pracy na regałach i w szafach kartotekowych,
- 5) prowadzenie ewidencji wydań i zwrotów kartotek,
- 6) współpraca z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie w zakresie realizowanych zadań.

## **3. Informacja o warunkach pracy:**

Godziny pracy stałe (7:30 – 15:30). Praca wykonywana jest na terenie jednostki, w pomieszczeniu składnicy akt w piwnicy budynku. Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie prowadzić składnicę akt bezrobotnych i poszukujących pracy oraz będzie obsługiwała komputer. Możliwy kontakt z czynnikiem alergennym (kurz).

Pracę 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 pracy.

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 wraz z aktualną fotografią,
- b) życiorys (CV),
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane wykształcenie,
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów i szkoleń,
- g) kserokopie posiadanych referencji lub opinii,
- h) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np.: poprzednie zakresy czynności.

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

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).

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

Wymagane dokumenty z dopiskiem na kopercie:

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor powiatowy  
w Referacie Rejestracji, Ewidencji i Informacji**

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 22.02.2018 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.

Jaśło, dnia 07.02.2018 r.

Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy

  
.....Dariusz Uliasz.....