

**Powiatowy Urząd Pracy
w Nisku
ul. Sandomierska 6a, 37-400 Nisko**

**OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANÓWISKO URZĘDNICZE**

Starszy referent w Dziale Organizacyjno - Administracyjnym – pełny etat
(określenie stanowiska pracy – wymiar etatu)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe,
- 2) doświadczenie zawodowe i staż pracy: wymagany co najmniej rok stażu pracy,
- 3) obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli znajomość języka polskiego jest potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość aktów prawnych:
 - 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67),
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r. poz. 1864),
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2017 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu Państwa (Dz. U. z 2017 r. poz. 729),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.),

- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1482 z późn. zm.).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) cechy osobowości: wysoka kultura osobista, bardzo dobra organizacja pracy, odporność na stres, odpowiedzialność, skrupulatność, koncentracja i podzielność uwagi, zdolność do aktualizowania i samodzielnego pogłębiania wiedzy, życzliwość, bezstronność.
- 2) umiejętności praktyczne: umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputera, w tym znajomość pakietu MS Office, umiejętność redagowania dokumentów urzędowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku urzędniczym:

1. Tworzenie baz danych statystycznych:
 - gromadzenie i wprowadzanie danych statystycznych z poszczególnych stanowisk pracy niezbędnych do sporządzania sprawozdań,
 - analiza baz danych,
 - korygowanie błędów,
 - nanoszenie danych na druki sprawozdań,
 - opisowa i graficzna prezentacja danych.
2. Przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
3. Administrowanie majątkiem Urzędu:
 - prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
 - obsługa systemu informatycznego do ewidencji środków trwałych,
 - prowadzenie spraw dotyczących przekazania, darowizny bądź likwidacji składników majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych,
 - prowadzenie spraw dot. ubezpieczeń majątkowych,
 - gospodarowanie (ewidencjonowanie) drukami i formularzami,
 - zamawianie pieczęci, tablic informacyjnych oraz prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci,
 - bieżąca prenumerata dzienników, czasopism i periodyków,
 - prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wymaganych przepisami przeglądów budynku oraz instalacji,

- prowadzenie spraw związanych z gospodarką mediami,
 - nadzór nad eksploatacją urządzeń technicznych oraz dokonywanie napraw i konserwacji posiadanego wyposażenia i sprzętu,
 - utrzymanie lokali, pomieszczeń we właściwym stanie technicznym,
 - ustalanie potrzeb i prowadzenie zaopatrzenia w materiały biurowe, środki techniczne, sprzęt biurowy i środki czystości.
4. Organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem składnicy akt w Urzędzie oraz archiwizacją dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu:
- przyjmowanie dokumentów z komórek organizacyjnych Urzędu,
 - sprawdzanie zgodności kompletu dokumentów ze spisem zdawczo – odbiorczym, ze szczególnym uwzględnieniem kategorii archiwalnej,
 - porządkowanie akt znajdujących się w składnicy akt,
 - prowadzenie ewidencji dokumentów zdanych do składnicy akt, wypożyczonych ze składnicy akt lub zlikwidowanych.
5. Sporządzanie zestawień dot. rodzajów i ilości odpadów oraz wykazów o korzystaniu ze środowiska.
4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
- 1) praca administracyjno - biurowa wykonywana w budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku przy ul. Sandomierskiej 6a, II piętro (brak windy),
 - 2) praca na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy (powyżej 4 godzin dziennie) oraz z obsługą urządzeń biurowych,
 - 3) praca w godzinach 7.30 – 15.30,
 - 4) praca samodzielna, ale wymaga też umiejętnego współdziałania z innymi pracownikami Urzędu.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nisku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.
6. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
 - 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata – załącznik nr 1,

- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
 - 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 6) w przypadku obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach o służbie cywilnej,
 - 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru do zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
 - 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 9) klauzula informacyjna podpisana przez kandydata – załącznik nr 2,
 - 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO) – **w przypadku przekazania dobrowolnie danych osobowych wykraczających poza wymogi ogłoszenia o naborze, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem.**
7. W ogłoszonym naborze nie mają zastosowania przepisy art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
8. Termin i miejsce składania dokumentów:
- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Sekretariacie znajdującym się w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku przy ul. Sandomierskiej 6a, 37-400 Nisko lub wysyłać pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Starszego referenta w Dziale Organizacyjno - Administracyjnym”** w terminie do dnia **18 września 2019 r.** (liczy się data wpływu do Urzędu, a nie data nadania).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://pup.nisko.ibip.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku przy ul. Sandomierskiej 6a.

9. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu naboru – egzaminu pisemnego zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie o terminie, miejscu i godzinie rozpoczęcia egzaminu pisemnego.

Kandydaci, którzy nie zostaną zakwalifikowani do drugiego etapu naboru będą powiadomieni w formie pisemnej.

D Y R E K T O R
Powiatowego Urzędu Pracy

Piotr Rutyna