

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

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

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

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) 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,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) 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 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
 - 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),
 - ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742),
 - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1409 z późn. zm.).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Cechy osobowości: wysoka kultura osobista, nienaganna postawa etyczna, odporność na stres, bardzo dobra organizacja pracy, samodzielność, odpowiedzialność, skrupulatność, koncentracja i podzielność uwagi, komunikatywność, życzliwość, bezstronność,

- 2) Umiejętności praktyczne: umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputera, w tym znajomość pakietu MS Office, mile widziana umiejętność obsługi programu e-DOK (elektroniczny obieg dokumentów),
 - 3) inne: mile widziane osoby posiadające doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi sekretariatu i kancelarii nabyte podczas zatrudnienia lub stażu w administracji publicznej, w tym w publicznych służbach zatrudnienia.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku urzędniczym:
- 1) Obsługa kancelaryjna Urzędu:
 - przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu i rejestrowanie jej w książce kancelaryjnej oraz w elektronicznym systemie obiegu dokumentacji e-DOK,
 - tworzenie raportów pism przychodzących,
 - rozdział korespondencji na stanowiska zgodnie z dekreacją,
 - ewidencjonowanie listów w książce nadawczej i przekazywanie ich do wysłania,
 - prowadzenie rejestru skarg i wniosków wnoszonych do Urzędu,
 - przyjmowanie klientów Urzędu i kierowanie ich do właściwych stanowisk merytorycznych,
 - wystawianie i ewidencja delegacji służbowych pracowników Urzędu,
 - przyjmowanie, wysyłanie i rejestrowanie fax-ów,
 - kopiowanie i kompletowanie dokumentów,
 - przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do składnicy akt.
 - 2) Obsługa sekretariatu Urzędu:
 - obsługa centrali telefonicznej i połączeń telefonicznych,
 - prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora Urzędu,
 - zbieranie i gromadzenie informacji dotyczących działalności Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku.
 - 3) Pomoc przy prowadzeniu ewidencji archiwalnej oraz przy udostępnianiu dokumentacji znajdującej się w składnicy akt.
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 polegająca na stałym, bezpośrednim i telefonicznym kontakcie z klientami Urzędu.
 - 5) 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,

- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń,
- 5) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) kserokopie posiadanych referencji i opinii,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) w przypadku obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach o służbie cywilnej,
- 9) 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),
- 10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) 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),
- 12) klauzula informacyjna podpisana przez kandydata.

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 siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku przy ul. Sandomierskiej 6a, 37-400 Nisko lub wysłać pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Referent**” w terminie do dnia **19 października 2020 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 oraz telefonicznie o terminie, miejscu i godzinie rozpoczęcia egzaminu pisemnego.

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

DYREKTOR

Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku

Piotr Rutyna