

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),
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.),

- 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),
- 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, 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) inne: mile widziane osoby posiadające doświadczenie zawodowe w zakresie archiwizacji dokumentacji oraz zamówień publicznych nabyte podczas zatrudnienia lub stażu w administracji publicznej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku urzędniczym:

- 1) Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Urzędzie, w szczególności nad właściwym zakładaniem spraw i prowadzeniem akt spraw, doborem klas z wykazu akt do załatwianych spraw.
- 2) Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie (Instrukcja kancelaryjna, Jednolity rzeczowy wykaz akt, Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt).
- 3) 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 dokumentacji znajdującej się w składnicy akt,
 - brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
 - prowadzenie ewidencji dokumentów zdanych do składnicy akt, wypożyczonych ze składnicy akt lub zlikwidowanych.
- 4) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych:
- a) wykonywanie czynności administracyjno-organizacyjnych w zakresie zamówień publicznych:
- przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w sprawie udzielania zamówień publicznych,
 - przygotowywanie planów postępowań o udzielenie zamówień,
 - prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
- b) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych:
- wybieranie właściwego trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - sporządzanie specyfikacji warunków zamówienia (SWZ),
 - przygotowywanie i publikowanie ogłoszeń dotyczących postępowań,
 - udział w pracach komisji przetargowej,
 - sporządzanie umów o zamówieniach publicznych,
 - prowadzenie niezbędnej korespondencji, dokumentowanie przebiegu postępowań.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym oraz nadzór nad eksploatacją urządzeń, dokonywanie napraw i konserwacji posiadanego wyposażenia i sprzętu, utrzymanie lokali, pomieszczeń we właściwym stanie technicznym.

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 (budynek wyposażony w windę),
- 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,
 - 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 Referenta w Dziale Organizacyjno - Administracyjnym”** w terminie do dnia **22 lutego 2021 r.** (liczy się data wpływu do Urzędu, a nie data nadania). Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
9. Dokumenty aplikacyjne powinny być sporządzone w języku polskim, w formie umożliwiającej bezbłędne odczytanie.
- Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu naboru – egzaminu pisemnego zostaną poinformowani telefonicznie o terminie, miejscu i godzinie rozpoczęcia egzaminu pisemnego.
- Kandydaci, którzy nie zostaną zakwalifikowani do drugiego etapu naboru będą powiadomieni w formie pisemnej.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku przy ul. Sandomierskiej 6a.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku
Piotr Rutyna