

**OGŁOSZENIE**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Powiatowy Urząd Pracy w Wyszkanie, 07-200 Wyszaków, ul. T. Kościuszki 15**

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkanie poszukuje kandydatów na stanowisko:**

**Inspektor/St. inspektor ds. zaopatrzenia, środków trwałych, analizy i statystyki  
w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym**

*nazwa stanowiska*

Liczba etatów - 1, wymiar czasu pracy – pełny

Wymagania niezbędne:

1. wymagane wykształcenie : średnie lub wyższe,
2. doświadczenie zawodowe: udokumentowany staż pracy (zatrudnienie na podstawie umowy o pracę) min. 5 lat na stanowisku na którym osoba zajmowała się ewidencją środków trwałych (świadcstwo pracy, zaświadczenie lub inny dokument - z dokumentów tych powinno jasno wynikać, że osoba wykonywała pracę związaną z ewidencją środków trwałych w wymaganym okresie),
3. kandydat musi posiadać obywatelstwo polskie lub być obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. nieposzlakowana opinia,
6. osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. znajomość aktów prawnych:
  - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2008 r., Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),
  - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) ( Dz. U. z 2010 r., Nr 242, poz. 1622),
  - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe ( Dz. U. z 2010 r., Nr 114, poz. 761),
  - ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013r. poz. 330),
8. umiejętność obsługi programu „STOCK” do inwentaryzacji i ewidencji wszystkich składników majątku.

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputera – w tym bardzo dobra znajomość środowiska Windows, Microsoft Office,
2. umiejętność redagowania dokumentów urzędowych.

Zakres zadań:

1. Znajomość obowiązujących przepisów regulujących tryb postępowania na powierzonym stanowisku pracy w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym,
2. Administrowanie majątkiem Urzędu i prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
3. Obsługa systemu informatycznego do ewidencji środków trwałych, wprowadzanie dokumentów przyjęcia, zdjęcia oraz zmiany miejsca użytkowania składnika majątku w celu ustalenia aktualnego stanu składników mienia,

4. Klasyfikowanie przyjmowanych składników mienia do odpowiednich grup, podgrup i rodzajów w celu poprawnego ujęcia w prowadzonej ewidencji,
5. Przygotowanie dokumentów do przeprowadzenia likwidacji składników majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. Uzgadnianie okresowo stanu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych księgi inwentarzowej z ewidencją księgową prowadzoną w Dziale Finansowo – Księgowym,
7. Współpraca z osobą odpowiedzialną za sprzęt komputerowy,
8. Zaopatrzenie pracowników i ewidencja otrzymanych przez pracowników środków techniczno-biurowych,
9. Monitorowanie prawidłowości wykorzystania środków trwałych, wyposażenia i środków techniczno-biurowych przez pracowników,
10. Prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań na stanowisku,
11. Uczestnictwo w rozliczaniu inwentaryzacji składników majątkowych Urzędu,
12. Właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia oraz dokumentacji przed zniszczeniem i kradzieżą,
13. Informowanie na bieżąco bezpośredniego przełożonego o stanie realizowanych spraw oraz ewentualnych trudnościach,
14. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących zadań wykonywanych przez tut. Urząd,
15. Odpowiedzialność i dbałość o powierzone mienie przypisane do stanowiska,
16. Ochrona danych osobowych pracowników, osób bezrobotnych, poszukujących pracy oraz pracodawców,
17. Przestrzeganie postanowień Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkowie i Instrukcji Kancelaryjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkowie,
18. Znajomość i przestrzeganie przepisów dotyczących obowiązku ochrony tajemnicy służbowej zgodnie z zasadami określonymi w przepisach,
19. Przestrzeganie i znajomość przepisów BHP i p.poż oraz dyscypliny pracy.

#### Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV),
- podanie,
- kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe oraz ukończone szkolenia i kursy,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub w przypadku cudzoziemca kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej,
- podpisane przez kandydata oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z adnotacją o pouczeniu o odpowiedzialności karnej z art. 233 §1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r.,- Kodeks karny (Dz. U. z 1997 r., Nr 88, poz. 553 z późn. zm.) stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia. W przypadku informacji o planowanym zatrudnieniu danego kandydata, kandydat będzie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego przed zatrudnieniem w wyznaczonym terminie przez pracodawcę,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.) oraz podpis kandydata (wzór w załączeniu).

#### Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca biurowa w pomieszczeniu przystosowanym dla wielu stanowisk pracy,

- stanowisko wyposażone w odpowiednie urządzenia i meble, w tym komputer,
- prawidłowe warunki oświetlenia,
- niski poziom hałasu.

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkanie informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w **terminie do dnia 08.12.2014 roku do godz. 09:00**

- osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkanie – sekretariat
- pocztą, na adres – 07-200 Wyszaków ul. T. Kościuszki 15

z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Inspektor/St. inspektor ds. zaopatrzenia, środków trwałych, analizy i statystyki w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym”**

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkanie w formie innej niż określone w niniejszym ogłoszeniu lub zostaną złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i odesłane pocztą. (Aplikacje uważa się za dostarczone w terminie jeżeli wpłynęły do Urzędu w terminie wskazanym w ogłoszeniu). Aplikacje, które nie spełniają wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, zostaną odrzucone. W sytuacji gdy wpłynęły dokumenty aplikacyjne od co najmniej 3 kandydatów lub wymagania formalne spełnia co najmniej 3 kandydatów, Dyrektor może zdecydować o przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego przed rozmową kwalifikacyjną.

Do rozmów kwalifikacyjnych zostaną zaproszeni kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne. O terminie i miejscu tego postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w PUP w Wyszkanie oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej:

[www.bip.pup.powiat-wyszowski.pl](http://www.bip.pup.powiat-wyszowski.pl)

**Aplikacji spełniających wymagania formalne Powiatowy Urząd Pracy w Wyszkanie nie zwraca.**

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Wyszkanie

*Grażyna Polak*

.....  
(imię i nazwisko)  
.....  
(adres zamieszkania)  
.....

....., dnia.....  
(miejsowość)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 1182 ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)

.....  
(czytelny podpis kandydata)

.....  
(imię i nazwisko)  
.....  
(adres zamieszkania)  
.....

....., dnia.....  
(miejsowość)

### OŚWIADCZENIE

Pouczony(na) o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań z art. 233 §1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r.,- Kodeks karny (Dz. U. z 1997 r., Nr 88, poz. 553 z późn. zm.) oświadczam, że **posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz, że nie byłam(em) skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.**

.....  
(czytelny podpis kandydata)