

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wyszkowie, 07-200 Wyszków ul. Tadeusza Kościuszki 15

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkowie poszukuje kandydatów na stanowisko :

OD REFERENTA DO STARSZEGO INSPEKTORA DS. SKŁADNICY AKT
w Dziale Organizacyjno - Administracyjnym

nazwa stanowiska

Liczba etatów - 1, wymiar czasu pracy – pełny

WYMAGANIA NIEZBEDNE:

1. Wykształcenie: wyższe o specjalności : archiwistyka i zarządzanie dokumentacją lub średnie - technik archiwista, ewentualnie wykształcenie minimum średnie i kurs kancelaryjno-archiwalny min. I-go stopnia,
2. 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,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. nieposzlakowana opinia,
5. osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. znajomość przepisów m.in.:
 - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 149 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2015r, poz. 1446 z późn. zm.),
 - 3) rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. z 2015r., poz.1743)

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. mile widziany staż pracy w archiwum zakładowym,
2. umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputera – w tym bardzo dobra znajomość środowiska Windows, pakietu Microsoft Office oraz obsługi Internetu,
3. umiejętność redagowania dokumentów urzędowych;

WYMAGANE PREDYSPOZYCJE:

1. umiejętność samodzielnego planowania i organizowania pracy,
2. umiejętności interpersonalne, komunikatywność, asertywność, umiejętność łagodzenia sytuacji konfliktowych, odporność na stres,
3. umiejętność nawiązywania kontaktów,
4. rzetelność, dokładność, otwartość, sprawność, odpowiedzialność;

ZAKRES ZADAŃ:

1. Znajomość obowiązujących przepisów regulujących tryb postępowania na powierzonym stanowisku pracy w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym,
2. Przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i archiwizacja dokumentów osób zarejestrowanych w PUP, pracowników i dokumentów

- związanych z funkcjonowaniem urzędu,
3. Wprowadzanie danych do systemu Syriusz Std.,
 4. Przyjmowanie dokumentów z komórek organizacyjnych Urzędu, sprawdzanie zgodności kompletu dokumentów oraz zawartości teczek akt ze spisem zdawczo – odbiorczym,
 5. Udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
 6. Układanie akt, porządkowanie i ewidencja, aktualizacja danych i ich konsolidacja, korygowanie błędów,
 7. Eksport danych z bazy czynnej do archiwum,
 8. Prowadzenie ewidencji zgromadzonych dokumentów w archiwum, ewidencji dokumentów zdanych do archiwum, wypożyczanych z archiwum lub zlikwidowanych,
 9. Aktualizowanie i wdrażanie Instrukcji Kancelaryjnej, Rzeczowego Wykazu Akt oraz innych dokumentów dotyczących obiegu akt w Urzędzie,
 10. Współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie prowadzonych spraw,
 11. Przygotowywanie dokumentów do likwidacji, przygotowywanie i przekazywanie akt i dokumentacji do brakowania,
 12. Ochrona danych osobowych - zgodnie z "Polityką Bezpieczeństwa dla Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszкові",
 13. Organizowanie swojego stanowiska pracy w Dziale w sposób zabezpieczający prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań, zgodnie z obowiązującymi dyspozycjami i przepisami,
 14. Pomoc w rozliczaniu inwentaryzacji składników majątkowych Urzędu,
 15. Terminowe, właściwe i rzetelne pod względem merytorycznym kontrolowanie dokumentów w zakresie wykonywania powierzonych zadań,
 16. Właściwe zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem i kradzieżą,
 17. Informowanie na bieżąco bezpośredniego przełożonego o stanie realizowanych spraw oraz ewentualnych trudnościach,
 18. Odpowiedzialność i dbałość o powierzone mienie przypisane do stanowiska oraz odpowiednie jego zabezpieczenie,
 19. Przestrzeganie postanowień Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszкові i Instrukcji Kancelaryjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszкові,
 20. Znajomość i przestrzeganie przepisów dotyczących obowiązku ochrony tajemnicy państwowej oraz tajemnicy służbowej, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach,
 21. Uzyskiwanie każdorazowo zgody przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy,
 22. Przestrzeganie i znajomość przepisów BHP i p.poż oraz dyscypliny pracy.

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

1. życiorys (CV),
2. podanie,
3. kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, ew. doświadczenie zawodowe oraz ukończone szkolenia i kursy (jeżeli posiada),
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór znajduje się w zakładce – „Załączniki do pobrania”),
5. kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub w przypadku cudzoziemca kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej,
6. 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.), (wzór znajduje się w zakładce – „Załączniki do pobrania”). 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,

7. 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 (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.) oraz podpis kandydata (wzór znajduje się w zakładce – „Załączniki do pobrania”).

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. praca biurowa w pomieszczeniu przystosowanym dla wielu stanowisk pracy,
2. schodzenie po schodach do składnicy akt, przynoszenie i zanoszenie akt,
3. stanowisko wyposażone w odpowiednie urządzenia i meble, w tym komputer,
4. prawidłowe warunki oświetlenia,
5. 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 **25.04.2016 roku do godz. 09:00**

- osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkanie – sekretariat
- pocztą na adres – 07-200 Wyszkanie ul. T. Kościuszki 15 - liczy się data dostarczenia do PUP w Wyszkanie

z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko OD REFERENTA DO STARSZEGO INSPEKTORA DS. SKŁADNICY AKT w Dziale Organizacyjno - Administracyjnym”

Dokumenty kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru, po tym okresie mogą być odebrane w Urzędzie w ciągu 5 dni. Po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty kandydatów, których oferty zostały odrzucone lub wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkanie w formie innej niż określone w niniejszym ogłoszeniu lub zostaną złożone po wyżej określonym terminie, mogą być odebrane w Urzędzie w ciągu 5 dni od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. Po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone. (Aplikacje uważa się za dostarczone w terminie jeżeli wpłynęły do Urzędu w terminie wskazanym w ogłoszeniu).

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-wyszkowski.pl

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

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Wyszkanie
Grażyna Polak