

**OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Powiatowy Urząd Pracy w Wyszkowie, 07-200 Wyszków, ul. T. Kościuszki 15

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

**Referent/St. referent/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. wykształcenie: wyższe prawnicze lub ekonomiczne lub administracyjne lub informatyczne i doświadczenie zawodowe: udokumentowany staż pracy min. 2 lata (świadectwem pracy, umową zleceniem lub innym dokumentem np. zaświadczeniem),
lub
wykształcenie: wyższe i staż pracy min. 1 rok jako informatyk lub na stanowisku związanym z informatyką (potwierdzone świadectwem pracy, umową zleceniem lub innym dokumentem np. zaświadczeniem – z dokumentów powinno jasno wynikać, że były to prace informatyczne)
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 aktów prawnych:
 - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 645 z późn. zm.),
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r., poz. 1864),
 - ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016r. poz. 1047),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r. poz. 1870 z późn. zm),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm.).
7. znajomość zagadnień związanych z administrowaniem majątku Urzędu i prowadzeniem niezbędnej dokumentacji.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputera – w tym bardzo dobra znajomość środowiska Windows, Microsoft Office,
2. mile widziane doświadczenie w pracy w księgowości,
3. mile widziana umiejętność obsługi programu komputerowego do inwentaryzacji i ewidencji wszystkich składników majątku.
4. umiejętność redagowania dokumentów urzędowych.

WYMAGANE PREDYSPOZYCJE:

1. umiejętność samodzielnego planowania i organizowania pracy,
2. kreatywność, komunikatywność, asertywność, umiejętność łagodzenia sytuacji konfliktowych, odporność na stres,
3. rzetelność, dokładność, sprawność, odpowiedzialność.

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 Wyszkanie i Instrukcji Kancelaryjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkanie,
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:

1. życiorys (CV),
2. podanie,
3. kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, 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. podpisane przez kandydata własnoręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego 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 2016 r., poz. 1137 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 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902) 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. stanowisko wyposażone w odpowiednie urządzenia i meble, w tym komputer,
3. prawidłowe warunki oświetlenia,
4. 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 06.02.2017 roku do godz. 09:00**

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

z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Referent/St. referent/Inspektor/St. inspektor ds. zaopatrzenia, środków trwałych, analizy i statystyki 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 upływie wyżej określonego terminu, 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.

Wyszaków, dnia 24.01.2017 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Wyszkanie
Gratyna Polak