

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 Wyszkanie poszukuje kandydatów na stanowisko:

REFERENT/STARSZY REFERENT/INSPEKTOR/STARSZY INSPEKTOR
DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU

w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym

nazwa stanowiska

Liczba etatów - 1, wymiar czasu pracy – pełny

WYMAGANIA NIEZBEDNE:

1. Wykształcenie minimum średnie;
2. Umiejętność obsługi kancelaryjnej Urzędu (prowadzenie sekretariatu, korespondencji, archiwizacji dokumentów);
3. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
4. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputera – w tym bardzo dobra znajomość środowiska Windows, pakietu Microsoft Office oraz obsługi Internetu;
5. Obywatelstwo polskie;
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
7. Nieposzlakowana opinia;
8. Osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. Znajomość przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902);
 - 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1257).

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Mile widziana osoba, która pracowała w Publicznych Służbach Zatrudnienia, Agencjach Zatrudnienia lub Ochotniczych Hufcach Pracy;
2. Umiejętność redagowania dokumentów urzędowych.

WYMAGANE PREDYSPOZYCJE:

1. Umiejętność samodzielnego planowania i organizowania pracy;
2. Umiejętności interpersonalne, kreatywność, komunikatywność, asertywność, umiejętność łagodzenia sytuacji konfliktowych, odporność na stres;
3. Umiejętność pracy pod presją czasu;
4. Rzetelność, dokładność, otwartość, odpowiedzialność.

ZAKRES ZADAŃ:

1. Znajomość obowiązujących przepisów regulujących tryb postępowania na powierzonym stanowisku pracy w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym;
2. Organizowanie i prowadzenie sekretariatu Urzędu;
 - łączenie rozmów telefonicznych;
 - prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora Urzędu;
 - organizowanie spotkań i narad Dyrektora;
 - przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do Urzędu oraz jej rozdział zgodnie z dekreacją;

- prowadzenie rejestru interesantów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków w godzinach przyjęć Dyrektora;
 - ewidencjonowanie listów w książce nadawczej i przekazywanie na pocztę, obsługa faxu;
 - przyjmowanie interesantów i kierowanie ich do właściwych stanowisk merytorycznych;
 - obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy.
3. Gromadzenie i przechowywanie pism kierowanych do Dyrektora Urzędu, przepisywanie i gromadzenie kopii pism Dyrektora Urzędu;
 4. Prowadzenie rejestru wydanych kart drogowych, delegacji służbowych i skierowań na szkolenie pracowników PUP;
 5. Prowadzenie książki wyjść pracowników PUP;
 6. Ochrona danych osobowych - zgodnie z "Polityką Bezpieczeństwa dla Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkanie";
 7. Organizowanie swojego stanowiska pracy w Dziale w sposób zabezpieczający prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań, zgodnie z obowiązującymi dyspozycjami i przepisami;
 8. Pomoc w rozliczaniu inwentaryzacji składników majątkowych Urzędu;
 9. Terminowe, właściwe i rzetelne pod względem merytorycznym kontrolowanie dokumentów w zakresie wykonywania powierzonych zadań;
 10. Właściwe zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem i kradzieżą;
 11. Informowanie na bieżąco bezpośredniego przełożonego o stanie realizowanych spraw oraz ewentualnych trudnościach;
 12. Odpowiedzialność i dbałość o powierzone mienie przypisane do stanowiska oraz odpowiednie jego zabezpieczenie;
 13. Przestrzeganie postanowień zawartych w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkanie i Instrukcji Kancelaryjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkanie;
 14. Znajomość i przestrzeganie przepisów dotyczących tajemnicy ustawowo chronionej;
 15. Przestrzeganie i znajomość przepisów BHP i p.poż oraz dyscypliny pracy;
 16. Wprowadzanie, dokumentowanie i odnotowywanie danych oraz informacji do systemów informatycznych w systemie komputerowym obowiązującym w Urzędzie;
 17. Dokumentowanie wykonywanych czynności odpowiednio w formie papierowej lub też elektronicznej.

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

1. Podpisane własnoręcznie: życiorys (CV) oraz list motywacyjny;
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ew. doświadczenie zawodowe oraz ukończone szkolenia i kursy;
3. Podpisany własnoręcznie oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór znajduje się w zakładce – „Załączniki do pobrania”);
4. Podpisane własnoręcznie oświadczenie o :
 - posiadaniem obywatelstwa;
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - nieskazaniu 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,
5. Podpisane własnoręcznie 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 z późn. zm.) (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, przy komputerze;
2. Stanowisko wyposażone w odpowiednie urządzenia biurowe i meble;
3. Prawidłowe warunki oświetlenia;
4. Niski poziom hałasu;
5. Praca związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

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 22.08.2017 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:

REFERENT/STARSZY REFERENT/INSPEKTOR/STARSZY INSPEKTOR DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu i numeru telefonu kandydata.

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 dokumenty nieodebrane 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 telefonicznie 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

Z-CA DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy
w Wyszkanie
Elżbieta Smolińska