

**Powiatowy Urząd Pracy  
w Jędrzejowie  
ul. Okrzei 49 B, 28-300 Jędrzejów**

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Referent  
w Dziale Administracyjno - Organizacyjnym**

Liczba osób lub wymiar etatu: **1 osoba** w pełnym wymiarze czasu pracy

**Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania :**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nie skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe,
- e) zawód technik bezpieczeństwa i higieny pracy,
- f) aktualne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników służb BHP,
- g) znajomość przepisów dot. bezpieczeństwa i higieny pracy, Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych,
- h) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, OpenOffice), urządzeń biurowych,
- i) odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, staranność w wykonywaniu zadań,
- j) dobry stan zdrowia potwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) wykształcenie wyższe o kierunku: prawo, administracja lub wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) co najmniej 2 letni staż pracy.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1. Opracowanie projektów regulaminów, zarządzeń, poleceń i innych aktów wewnętrznych umożliwiających prawidłowe funkcjonowanie urzędu.
- 2. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie.
- 3. Przygotowywanie projektów oraz prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw.
- 4. Opracowanie projektów planów pracy.
- 5. Planowanie i realizacja kontroli wewnętrznych w zakresie wykonywania zadań ustawowych.
- 6. Obsługa kontroli organów zewnętrznych.
- 7. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu.
- 8. Prowadzenie procedury naboru pracowników.
- 9. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej.

10. Obsługa ZFŚS.
11. Opracowanie planu szkoleń pracowników urzędu i organizacja tych szkoleń.
12. Rozpatrywanie i analiza skarg i wniosków.
13. Techniczna obsługa Powiatowej Rady Zatrudnienia.
14. Zgłaszanie/wyłączanie pracowników i uprawnionych członków ich rodzin do/z ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych.
15. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż w Powiatowym Urzędzie Pracy, w tym szkolenie pracowników, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
16. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w zakresie realizowanych spraw, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopia dowodu osobistego,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (udokumentowanie posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe),
- f) kserokopie posiadanych referencji i opinii,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- h) oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zm.),
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na umieszczeniu imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego (miejscowości) na liście kandydatów spełniających wymagania formalne,
- k) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na komisyjne zniszczenie złożonej przeze mnie oferty ( wraz z kserokopiami dokumentów ), uznanej za nie spełniającą wymagań formalnych lub złożoną po terminie, w przypadku jej nieodebrania w terminie 1 miesiąca od upowszechnienia w Biuletynie Informacji Publicznej listy kandydatów spełniających wymagania formalne, jak również złożonej w terminie i spełniającej wymagania formalne oferty wraz z kserokopiami dokumentów, nie odebranej przeze mnie w terminie 2 tygodni od zakończenia procedury naboru”,
- l) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.  
Oświadczenia wymienione w punkcie 4 lit. g, h, i, j, k oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wzór do pobrania ze strony Biuletynu Informacji Publicznej ([www.jedrzejow.finn.pl](http://www.jedrzejow.finn.pl)), lub w siedzibie Urzędu Pracy – pokój nr 309 ( kadry),
- ł) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia (stwierdzające ogólny stan zdrowia).

5. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
7. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
8. Kserokopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę zainteresowaną ubiegającą się o zatrudnienie.

**9. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach opatrzonych imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy należy składać bezpośrednio w siedzibie PUP w Jędrzejowie, pokój nr 313 ( sekretariat) w godz. od 7<sup>15</sup> do 15<sup>15</sup> lub przysyłać listem poleconym na adres: Powiatowy Urząd Pracy, 28-300 Jędrzejów, ul. Okrzei 49 B w terminie do dnia **01.08.2011r.** Na dostarczanych dokumentach należy umieścić zapis:

**Dotyczy naboru na stanowisko: Referent w Dziale Administracyjno - Organizacyjnym.**

Za datę doręczenia dokumentów do Powiatowego Urzędu Pracy w Jędrzejowie uważa się datę wpływu do PUP w Jędrzejowie.

Data wpływu jest oznaczana w sposób trwały na przekazanej przez kandydata kopercie (data wpływu i liczba dziennika korespondencji wpływającej).

Dokumenty , które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.


Termin otwarcia ofert ustala się na dzień **02.08.2011r.**

**10.** Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną pisemnie powiadomione o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

**11.** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.jedrzejow.finn.pl](http://www.jedrzejow.finn.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jędrzejowie.

**12.** Kandydat wytypowany do zatrudnienia w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć aktualne zapytanie o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego, które umieszczone będzie w jego aktach osobowych.

Jędrzejów, dnia 22.07.2011r.



Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
Maciej Tomczyk

.....  
( podpis i pieczęć Dyrektora PUP )