

**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) znajomość przepisów dot. bezpieczeństwa i higieny pracy, Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych,
- g) znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office lub OpenOffice), znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- h) odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność,
- i) 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, lub studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) co najmniej 2 letni staż pracy w zakresie wykonywania zadań organizacyjno – kadrowych,
- c) aktualne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników służb BHP,
- d) szkolenie z zakresu spraw kadrowych,
- e) umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, staranność w wykonywaniu zadań.

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

- 1) Opracowywanie 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. Informacja o warunkach pracy.**

- 1) Zatrudnienie w ramach umowy o pracę zawartej na czas określony.
- 2) Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym obejmującym 3 miesiące kalendarzowe następujące po sobie.
- 3) W dniach od poniedziałku do piątku obowiązuje 8 – godzinny dzień pracy od godziny 7<sup>15</sup> do godziny 15<sup>15</sup>.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jędrzejowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 12,3 % .

#### **6. 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.
- ł) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia (stwierdzające dobry stan zdrowia).

Oświadczenia wymienione w punkcie 6 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).

7. 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.

8. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

9. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

10. Kserokopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę zainteresowaną ubiegającą się o zatrudnienie.

**11. 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 przesyłać listem poleconym na adres: Powiatowy Urząd Pracy, 28-300 Jędrzejów, ul. Okrzei 49 B w terminie do dnia **07.02.2012r.** 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 **08.02.2012r.**

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

13. 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.

14. 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 26.01.2012r.

Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy

.....**Maciej Tomczyk**.....  
( podpis i pieczęć Dyrektora PUP )