

**DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W JĘDRZEJOWIE
UL. OKRZEI 49B, 28-300 JĘDRZEJÓW**

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**Inspektor powiatowy
w Dziale Administracyjno - Organizacyjnym**

Liczba osób i wymiar czasu pracy: 1 osoba w pełnym wymiarze czasu pracy.

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022r., poz. 530),
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) co najmniej 3 lat stażu pracy,
- 4) ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy (ustaw i rozporządzeń wykonawczych), a w szczególności:
 - a. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2022r., poz. 690 z późniejszymi zmianami),
 - b. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022r., poz. 530),
 - c. ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz. U. z 2020r., poz. 164 z późniejszymi zmianami),
 - d. ustawy z dnia 11 września 2019r. prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2022r., poz. 1710 z późniejszymi zmianami),
 - e. ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2022r., poz. 2000 z późniejszymi zmianami),
 - f. ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019r., poz. 1781),
 - g. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
 - h. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2003r. nr 169 poz. 1650 z późniejszymi zmianami),
 - i. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2020r. w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy (Dz.U. z 2020r., poz. 667),
 - j. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego (tekst jednolity: Dz.U. z 2014r., poz. 1189).
- 9) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, OpenOffice), biegła znajomość obsługi urządzeń biurowych, znajomość języka angielskiego na poziomie min. A1 oraz sumienność i staranność w wykonywaniu zadań,

- 10) odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność,
- 11) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wyższe magisterskie,
- 2) znajomość obsługi systemu informatycznego SYRIUSZ,
- 3) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- 4) umiejętność pisania pism, przygotowywania opracowań i analiz,
- 5) bardzo dobra organizacja pracy, odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku: Inspektora powiatowego w Dziale Administracyjno – Organizacyjnym:

- 1) Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 2) Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu.
- 3) Administrowanie majątkiem Urzędu.
- 4) Zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno- biurowe.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby urzędu pracy.
- 6) Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie spraw realizowanych przez PUP zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (szczegółowe zasady w tym zakresie określa Regulamin postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych w PUP wprowadzony wewnętrznym aktem normatywnym Dyrektora).
- 7) Sporządzanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o zamówieniach udzielonych przez PUP.
- 8) Koordynowanie spraw związanych z OC, stanem BHP i ochroną p.poż w Urzędzie oraz dbanie o oznakowanie siedziby Urzędu zgodnie z przepisami BHP i p.poż.
- 9) Gospodarowanie środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi oraz prowadzenie ich ewidencji ilościowej i wartościowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją techniczną środków trwałych oraz innego wyposażenia poprzez zgłaszanie ich do konserwacji, napraw i remontów.
- 11) Ewidencja druków ścisłego zarachowania, ich znakowanie i wydawanie.
- 12) Wystawianie kart drogowych, miesięczne rozliczanie paliwa zużytego w czasie eksploatacji samochodu służbowego.
- 13) Naliczanie i sporządzanie deklaracji ZUS od osób bezrobotnych oraz terminowe przekazywanie ich do ZUS.
- 14) Nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach PUP – nadzorowanie prac wykonywanych przez pracowników gospodarczych.
- 15) Bieżące odnotowywanie i aktualizację informacji w systemie SYRIUSZ z zakresu realizowanych zadań.
- 16) Organizacja i przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych.
- 17) Realizacja zadań z zakresu informacji, rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, przyznawania świadczeń i obsługi formalnej osób bezrobotnych i poszukujących pracy.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) zatrudnienie w ramach umowy o pracę zawartej na pełny etat,
- 2) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,

- 3) praca administracyjno – biurowa – kontakt z klientem wewnętrznym oraz zewnętrznym, częsta komunikacja werbalna i pisemna,
- 4) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie i przemieszczaniem się wewnątrz budynku,
- 5) na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia,
- 6) w dniach od poniedziałku do piątku obowiązuje 8 – godzinny dzień pracy od godziny 7¹⁵ do godziny 15¹⁵.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jędrzejowie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił **powyżej 6%**.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie potwierdzające stanowisko i okres zatrudnienia,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (udokumentowanie posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe),
- e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych kontaktowych oraz miejsca zamieszkania (miejscowości) w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego przez Dyrektora PUP w Jędrzejowie, przez okres trwania tego naboru. Mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie na przetwarzanie danych kontaktowych,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na umieszczenie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania (miejscowości) w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego na liście kandydatów spełniających wymagania formalne, która zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu,
- k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na komisyjne zniszczenie złożonej przeze mnie oferty (wraz z kserokopiami dokumentów) uznanej za niespełniającą wymagań formalnych lub złożoną po terminie, jak również złożonej w terminie i spełniającej wymagania formalne oferty nie odebranej przeze mnie w terminie 1 miesiąca od zakończenia procedury naboru,
- l) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku,
- m) klauzula informacyjna,
- n) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Oświadczenia wymienione w punkcie 6 lit. e, f, g, h, i, j, k, l, , klauzula informacyjna oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzory do pobrania ze strony Biuletynu Informacji Publicznej www.powiatjedrzejow.pl/bipkod/012/006

W/w oświadczenia i dokumenty winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, a kserokopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę zainteresowaną ubiegającą się o zatrudnienie.

7. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o prowadzonym 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. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym należy składać bezpośrednio w siedzibie PUP w Jędrzejowie w pokój nr 14 (kancelaria) w godz. od 7¹⁵ do 15¹⁵ lub przysyłać listem poleconym na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Jędrzejowie

28-300 Jędrzejów ul. Okrzei 49B

w terminie do dnia: **13.12.2022r.**

Na dostarczonej kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy umieścić zapis:
„Dotyczy naboru na stanowisko: Inspektora powiatowego w Dziale Administracyjno - Organizacyjnym”

Za datę doręczenia dokumentów do Powiatowego Urzędu Pracy w Jędrzejowie uważa się datę wpływu do PUP w Jędrzejowie. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

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

11. Osoby, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostaną pisemnie lub telefonicznie powiadomione o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej www.powiatjedrzejow.pl/bipkod/012/006 oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jędrzejowie.

Jędrzejów, dnia 02.12.2022r.

02.12.2022
p.o. Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr Kinga Bierońska
(data, podpis i pieczęć Dyrektora)