

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Nr 2/2024**

1. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej:

Powiatowy Urząd Pracy w Łosicach
ul. Narutowicza 6
08-200 Łosice

Nazwa komórki organizacyjnej: Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu

2. Stanowisko pracy: Referent ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu

3. Wymagania związane ze stanowiskiem w stosunku do kandydatów:

1) Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli osoba posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) stan zdrowia pozwalający na pracę na wskazanym stanowisku;
- f) wykształcenie:
 - średnie o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku: referent ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu;
- g) umiejętność obsługi pakietów biurowych.

2) Wymagania dodatkowe (pożądane):

- a) wykształcenie wyższe o kierunku/profilu: administracja, prawo, zarządzanie, ekonomia;
- b) doświadczenie w pracy w administracji publicznej;
- c) znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 735 z późn. zm.) oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy;

- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
 - ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107);
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
 - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE z 2016 r., L. 119, poz. 1);
- d) umiejętność prawidłowego redagowania pism, interpretowania i stosowania przepisów prawnych;
- e) umiejętności psychospołeczne: umiejętność komunikowania się z innymi osobami, umiejętność planowania i organizowania pracy, pracy samodzielnej i w zespole, umiejętność radzenia sobie w trudnych i nieprzewidywalnych sytuacjach;
- f) cechy osobowościowe: odpowiedzialność, dyspozycyjność, inicjatywność, kreatywność, dokładność i systematyczność, sumienność, uczciwość, sprawność, zorientowanie na rezultaty pracy, wysoka kultura osobista, odporność na stres.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) organizacja i prowadzenie sekretariatu Urzędu;
- 2) obsługa kancelaryjna Urzędu;
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie;
- 4) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu;
- 5) opracowywanie procedur kontroli zarządczej w Urzędzie, nadzór nad ich wdrożeniem i realizacją;
- 6) organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków, prowadzenie rejestru klientów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków;
- 7) planowanie i nadzór nad systemem kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
- 8) realizacja czynności związanych z przygotowaniem upoważnień i pełnomocnictw, prowadzenie ewidencji i przechowywanie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych pracownikom Urzędu;
- 9) opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego, poleceń, procedur i instrukcji oraz innych wewnętrznych aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 10) opracowywanie projektów planu pracy Urzędu;
- 11) nadzór nad procedurami, regulaminami i zarządzeniami wewnętrznymi Dyrektora Urzędu, koordynacja ich wdrażania i realizacji;
- 12) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów normatywnych;

- 13) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego;
- 14) wydawanie delegacji służbowych, prowadzenie rejestru;
- 15) opracowywanie sprawozdań dotyczących ochrony środowiska.

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat;
- 2) forma zatrudnienia – umowa o pracę;
- 3) miejsce wykonywania pracy – siedziba Powiatowego Urzędu Pracy w Łosicach, w pomieszczeniu biurowym spełniającym wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) praca jednozmianowa, od poniedziałku do piątku od 7:30 do 15:30 – 8 godzin dziennie/40 godzin tygodniowo;
- 5) praca biurowa przy monitorze ekranowym w wymiarze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy powiązana z obsługą urządzeń biurowych przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy Łosicach w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu pod treścią niniejszego ogłoszenia oraz w wersji papierowej w siedzibie Urzędu, pokój nr 67);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy - w przypadku zakończonego stosunku pracy (niezakończone okresy zatrudnienia należy udokumentować stosownymi zaświadczeniami) lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, posiadanie wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków (kserokopie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych) lub informacja o ich spełnieniu w dokumentach aplikacyjnych;
- 6) oświadczenie kandydata o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego lub w przypadku osób, które nie są obywatelami polskimi, ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej;
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

- c) nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Łosicach zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodne z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE z 2016 r., L. 119, poz. 1).

Formularz oświadczenia dostępny na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu pod treścią niniejszego ogłoszenia oraz w wersji papierowej w siedzibie Urzędu, pokój nr 67.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty i oświadczenia należy złożyć w zamkniętej (zaklejonej) kopercie z dopiskiem „Ogłoszenie o naborze Nr 2/2024 z dnia 12 lutego 2024 r. na stanowisko: Referent ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu”.

1) Sposób składania ofert:

- a) osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Łosicach, ul. Narutowicza 6, 08-200 Łosice w sekretariacie (pokój Nr 67, II piętro);
lub
- b) za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:
Powiatowy Urząd Pracy w Łosicach, ul. Narutowicza 6, 08-200 Łosice

2) Termin składania ofert:

W nieprzekraczalnym terminie do dnia 23 lutego 2024 r. (decyduje data wpływu do Urzędu, a nie data stempla pocztowego).

9. Dodatkowe informacje:

- 1) procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz „Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łosicach”;
- 2) wszystkie kserokopie dokumentów m.in. stwierdzających posiadane: wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności oraz potwierdzających doświadczenie zawodowe muszą być „potwierdzone za zgodność z oryginałem”, opatrzone datą i podpisane własnoręcznie czytelnym podpisem;
- 3) oświadczenie, o którym mowa w pkt 7 ppkt 6) musi być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie czytelnym podpisem;

- 4) nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu;
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
- 6) dokumenty aplikacyjne osób, które spełniły wymagania formalne określone w Ogłoszeniu o naborze, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, instrukcją o organizacji i zakresie działania składnicy akt oraz jednolitym rzeczowym wykazie akt obowiązujących w Urzędzie;
- 7) dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych lub dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły do Urzędu po wyznaczonym terminie, lub zostały złożone w inny sposób niż określony w Ogłoszeniu o naborze, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru bądź od daty unieważnienia konkursu z zastrzeżeniem ppkt 8);
- 8) w okresie, o którym mowa w ppkt 7) kandydaci mogą odbierać dokumenty aplikacyjne za pokwitowaniem odbioru. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom;
- 9) nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powołana przez Dyrektora Urzędu;
- 10) kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub w inny sposób wskazany przez nich w treści Kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie o terminie i miejscu testu sprawdzającego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej w ciągu 10 dni od dnia zakończenia składania dokumentów aplikacyjnych;
- 11) informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy;
- 12) po zakończeniu naboru, kandydat, który zostanie wyłoniony do zatrudnienia jest zobowiązany do:
 - a) przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów;
 - b) dostarczenia aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego przed nawiązaniem stosunku pracy,
- 13) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie przez Powiatowy Urząd Pracy w Łosicach znajduje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu pod adresem: <http://bip.puplosice.pl> w zakładce: PRACA W URZĘDZIE.

Łosice, dnia 12.02..... 2024 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Łosicach

Edyta Nielipińska

.....
(podpis Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łosicach)