

Zawiercie dnia 13.03.2019r.

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Zawierciu ul. Parkowa 2 ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Starszy referent ds. administracyjno-gospodarczych, zamówień publicznych i kontroli w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym i Kadr Powiatowego Urzędu Pracy w Zawierciu

Wymiar etatu: pełny

Liczba stanowisk pracy: 1

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018. 1260 t. j. z dnia 2018.06.28 z późn. zm.)

I. Kandydat/ka na ww. stanowisko musi spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiada obywatelstwo polskie lub jest obywatelem Unii Europejskiej bądź obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- e) posiada wykształcenie wyższe(preferowany kierunek administracyjny lub zarządzanie)
- f) co najmniej 12 miesięczne doświadczenie zawodowe w administracji,
- g) bardzo dobra znajomość obowiązujących przepisów prawnych, w szczególności:
 - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r.o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. 2018.1265 t. j. z dnia 2018.06.29 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych
 - ustawy prawo zamówień publicznych (Dz.U.2018.1986 t.j. z dnia 2018.10.16).
 - ustawy z dnia 14.06.1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2018.2096 t.j. z dnia 2018.11.05)
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r.o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U.2018.511 t.j. z dnia 2018.03.12)
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018.1260 t.j. z dnia 2018.06.28)
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U.2018.917 t.j z dnia 2018.05.16)

2.Wymagania dodatkowe

- a) umiejętność obsługi komputera,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) dobra organizacja pracy własnej,
- d) łatwość w nawiązywaniu kontaktów, komunikatywność,
- e) samodzielność i odpowiedzialność,
- f) swoboda wypowiedzania się w mowie i piśmie.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku referent ds. administracyjno-gospodarczych, zamówień publicznych i kontroli:

1. Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie zamówień publicznych.
2. Planowanie kontroli wewnętrznych.
3. Realizacja kontroli wewnętrznych.
4. Prowadzenie rejestru kontroli organów zewnętrznych.

5. Zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno-biurowe.
6. Konserwacja sprzętu biurowego, maszyn i urządzeń.
7. Zamawianie, ewidencjonowanie druków i formularzy.
8. Zamawianie pieczęci, wizytówek, tablic informacyjnych oraz prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci.
9. Bieżąca prenumerata dzienników urzędowych, periodyków i czasopism.
10. Prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych w użytkowaniu w elektronicznym programie STOK.
11. Zapewnienie właściwego funkcjonowania sprzętu łączności.
12. Prowadzenie rejestru przyjętych faktur, not księgowych, rachunków oraz sprawdzanie i opisywanie ich pod względem merytorycznym.
13. Prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą środków transportu, będących własnością urzędu m.in. kart drogowych, rozliczanie paliwa itp.
14. Administrowanie majątkiem urzędu.
15. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby urzędu.
16. Planowanie przeglądów technicznych i robót konserwacyjnych.
17. Utrzymywanie lokali, pomieszczeń, sprzętu we właściwym stanie technicznym i czystości.
18. Zapewnienie ochrony obiektów i mienia urzędu.
19. Nadzór nad wyposażeniem urzędu w niezbędne środki i sprzęt BHP i p. poż.
20. Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie technicznej obsługi Powiatowej Rady Rynku Pracy.
21. Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań.

III. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa wykonywana w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Zawierciu, w pomieszczeniu spełniającym wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko pracy wyposażone w komputer wraz monitorem ekranowym oraz inne urządzenia biurowe. Praca w systemie jednozmianowym.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zawierciu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny uwzględniający nazwę stanowiska, o jakie ubiega się kandydat/ka.
2. Życiorys zawodowy - cv z opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania ze strony internetowej).
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie kandydata.
5. Kopie dokumentów potwierdzających umiejętności kandydata (ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe itp.).
6. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (zaświadczenia, świadectwa pracy itp.).
7. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej w przypadku obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

Dokumenty przedkładane przez obywateli państw Unii Europejskiej lub innych państw winny być przetłumaczone na język polski.

8. Oświadczenie kandydata/ki o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
9. Oświadczenie kandydata/ki, że nie był/a prawomocnie skazany/a za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie kandydata/ki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego/jej danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego ogłoszenia.
11. W przypadku osób, które zmieniły nazwisko i może wystąpić rozbieżność w dokumentacji składanej do naboru prosimy o dołączenie kserokopii dokumentu potwierdzającego ww. zmianę.
12. Kserokopie wszystkich składanych dokumentów winny być poświadczony za zgodność z oryginałem. Przez poświadczenie za zgodność z oryginałem, rozumie się złożenie na kserokopii każdego dokumentu podpisu przez kandydata składającego dokumenty aplikacyjne, poprzedzonego dopiskiem „za zgodność z oryginałem”
12. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy - CV oraz oświadczenia kandydatów/tek należy własnoręcznie podpisać.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy - CV oraz oświadczenia kandydatów/tek należy własnoręcznie podpisać.

VI. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Zainteresowane osoby prosimy o składanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych (wraz z załącznikami) osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w biurze podawczym pokój 1.04 lub za pośrednictwem poczty (**liczy się data wpływu do PUP**). Zarówno oferty złożone bezpośrednio, jak i przesłane pocztą winny być złożone w zaklejonej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem oraz adresem zwrotnym nadawcy z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Referent ds. administracyjno-gospodarczych, zamówień publicznych i kontroli w dziale Organizacyjno-Administracyjnym i Kadr Powiatowego Urzędu Pracy w Zawierciu”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25.03.2019r. do godz. 15.00, (liczy się data wpływu do PUP) na adres: Powiatowy Urząd Pracy, ul. Parkowa 2, 42-400 Zawiercie.

VII. Inne informacje:

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Zawierciu po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Postępowanie naborowe na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zawierciu. Postępowanie składać się będzie z II etapów:

I etap - wstępna selekcja kandydatów.

Złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru osoby, które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.

II etap - selekcja końcowa kandydatów.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne przechodzą do następnego etapu naboru, którym jest test i rozmowa kwalifikacyjna, podczas której sprawdzana będzie wiedza merytoryczna kandydatów.

Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół. Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej (pup.zawiercie.ibip.pl) oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy przy ulicy Parkowej 2, w Zawierciu.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności i zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego

zdolność do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku (wstępne badania lekarskie).
Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia
kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Informujemy również, że nie odsyłamy złożonych ofert (dokumentów aplikacyjnych).
Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie umieszczonych w protokole, nieodebrane w ciągu
jednego miesiąca od dnia publikacji informacji o wyniku naboru na wyżej wymienione wolne
stanowisko urzędnicze podlegają zniszczeniu.

Dyrektor PUP