

**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Siemianowicach Śląskich
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

Wolne stanowisko urzędnicze:

Referent ds. administracyjno-kadrowych
w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym

Liczba etatów: 1

Wymagania niezbędne:

- co najmniej wykształcenie średnie,
- co najmniej 3 – letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku pracy związanym z obsługą spraw kadrowych,
- bardzo dobra znajomość: ustawy kodeks pracy i przepisów wykonawczych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisów regulujących zasady ewidencjonowania składników majątku oraz prowadzenia inwentaryzacji w jednostkach, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy,
- znajomość specyfiki zatrudniania personelu w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
- ogólna znajomość przepisów z zakresu Ustawy Prawo zamówień publicznych,
- znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej oraz publicznych służb zatrudnienia,
- umiejętność obsługi pakietu Office, w szczególności Excel oraz obsługa urządzeń biurowych,
- obywatelstwo polskie lub w przypadku, gdy osoba nie posiada obywatelstwa polskiego, znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- niekaralność za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość systemu informatycznego Urzędów Pracy „SYRIUSZ”,
- znajomość programu kadrowego QNT,
- znajomość języków obcych,
- dobra organizacja pracy oraz umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- dyspozycyjność, komunikatywność, samodzielność.

Główne obowiązki:

- obsługa sekretariatu Urzędu,
- przygotowanie dokumentacji niezbędnej do sporządzania obowiązkowej sprawozdawczości pracowniczej oraz informacji z zakresu zatrudnienia,

- nadzór nad terminowością wykonywania ocen okresowych pracowników,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań i celów ZFŚS,
- prowadzenie innych spraw z zakresu spraw pracowniczych,
- sporządzanie dokumentów z zakresu prawa pracy i spraw pracowniczych,
- ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie czasu pracy pracowników,
- organizowanie i prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym i doszkaltaniem pracowników,
- techniczna obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy,
- archiwizowanie dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- administrowanie majątkiem Urzędu, w tym przeprowadzanie inwentaryzacji i spisów z natury oraz prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno – biurowe,
- prowadzenie magazynu Urzędu,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu,
- weryfikowanie faktur oraz nadzorowanie nad terminowym dokonywaniem opłat związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- nadzór nad prawidłowością stosowania procedur zamówień publicznych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopia dowodu osobistego,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- kopie świadectw pracy oraz ewentualnych zaświadczeń o ukończonych kursach,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

Informacje o warunkach pracy:

- praca związana jest z obsługą administracyjno-kadrową tut. Urzędu wykonywana w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Siemianowicach Śląskich w pomieszczeniu spełniającym wymagania BHP,
- praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy oraz obsługa urządzeń biurowych,
- na stanowisku pracy nie występują czynniki niebezpieczne dla zdrowia. Spośród czynników uciążliwych mogą wystąpić obciążenia mięśniowo-szkieletowe spowodowane długotrwałą pracą siedzącą.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

Dokumenty należy składać w terminie do: 16.06.2014r. (godz. 10:00)

Pod adresem:

Powiatowy Urząd Pracy w Siemianowicach Śląskich
ul. Wyzwolenia 17, 41-103 Siemianowice Śląskie
z dopiskiem „Oferta pracy – Referent ds. administracyjno-biurowych”
(liczy się data wpływu)

Inne informacje:

Po upływie terminu do złożenia dokumentów Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Siemianowicach Śląskich powiadomi telefonicznie kandydatów o terminie rozmowy wstępnej lub testu kwalifikacyjnego. Oferty niekompletne oraz otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Nie zwracamy przesłanych ofert. Oferty odrzucone pozostają w bazie danych tut. Urzędu.

Wszystkie informacje dodatkowe udzielane będą pod numerem telefonu 32 765 29 57.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń tutejszego Urzędu.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Siemianowicach Śl.
Hanna Becker