

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

Wolne stanowisko urzędnicze:
Referent ds. administracyjnych
w Referacie Organizacyjno - Administracyjnym

Liczba etatów: **1**

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie co najmniej średnie,
- doświadczenie zawodowe na stanowisku pracy związanym z obsługą kancelarii oraz sekretariatu,
- znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- ogólna znajomość przepisów regulujących obsługę kancelaryjną,
- znajomość przepisów regulujących zasady ewidencjonowania składników majątku oraz prowadzenia inwentaryzacji w jednostkach,
- ogólna znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych,
- ogólna znajomość prawa budowlanego, ochrony środowiska,
- znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej oraz publicznych służb zatrudnienia,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (w tym pakietu Office, w szczególności Excel), skanera i innych urządzeń biurowych,
- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub innego państwa, jeżeli posiada prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz wykazuje znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość systemu informatycznego Urzędów Pracy „Syriusz”,
- znajomość elektronicznego systemu obiegu dokumentów „E-dok”,
- znajomość oprogramowania STOCK – do inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia,
- dobra organizacja pracy oraz umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność, komunikatywność, samodzielność.

Główne obowiązki:

- obsługa kancelaryjna, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji (system elektroniczny),
- rejestracja korespondencji w systemie elektronicznym,
- archiwizowanie dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- obsługa sekretariatu Urzędu,
- obsługa klienta, udzielanie informacji w zakresie działalności jednostki,
- techniczna obsługa Urzędu (zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno – biurowe, prowadzenie magazynu Urzędu),
- prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu (w tym awarie, sprawy porządkowe),
- weryfikowanie faktur oraz nadzorowanie nad terminowym dokonywaniem opłat związanych z funkcjonowaniem urzędu,
- administrowanie majątkiem Urzędu, w tym przeprowadzenie inwentaryzacji i spisów z natury oraz prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- nadzór nad prawidłowością stosowania procedur zamówień publicznych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- w przypadku kontynuowania nauki należy dołączyć stosowne zaświadczenie,
- kopie świadectw pracy dotyczące wszystkich okresów zatrudnienia, które zostały wymienione w CV,
- kopie zaświadczeń o odbytych praktykach zawodowych, stażach zawodowych dotyczących wszystkich okresów wymienionych w CV,
- w przypadku osób niepełnosprawnych, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- kwestionariusz dla osób ubiegających się o zatrudnienie (opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej)
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, (opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej)
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, (opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej)
- 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, (opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej),
- oświadczenie kandydata dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej, (opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej),
- przedłożone kopie dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem.

Informacje o warunkach pracy:

- praca administracyjno-biurowa, związana przede wszystkim z obsługą administracyjną tutejszego 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 ani szkodliwe dla zdrowia. Spośród czynników uciążliwych może wystąpić głównie obciążenie statyczne.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

Dokumenty należy dostarczyć w terminie do: 28.12.2016 r. (godz. 13:30)

Pod adresem:

Powiatowy Urząd Pracy w Siemianowicach Śląskich
ul. Wyzwolenia 17, 41-103 Siemianowice Śląskie
z dopiskiem „Oferta pracy – Referent ds. administracyjnych”
(decyduje data i godzina wpływu do Urzędu)

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, otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Wszelkie informacje dodatkowe udzielane będą pod numerem telefonu: 32 765-29-57.

Podczas kwalifikacji merytorycznej kandydat winien posiadać dowód osobisty oraz oryginały złożonych kopii dokumentów do wglądu Komisji rekrutacyjnej.

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

WZKŁADNIK REFERATU
Administracyjnego

Lieli

mgr Anna Ziembkiewicz

GLÓWNY KSIĘGOWY

mgr Beata Brzezowska