

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**POWIATOWY URZĄD PRACY W LIPSKU  
UL. RYNEK 29  
27-300 LIPSKO**

**Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
inspektor – archiwista – 1 stanowisko  
Wymiar etatu: 1,0**

**W miesiącu kwietniu 2018r. tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lipsku, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6 %.**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innych państw , którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Ukończony 18 rok życia .
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Ukończony kurs kancelaryjno- archiwalny minimum I stopnia.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie zawodowe: minimum 12 miesięcy w publicznych służbach zatrudnienia(praca, staż, praktyka),
2. Znajomość obowiązujących aktów prawnych:
  - ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ,
  - ustawy o narodowym zasobie archiwalnym,
  - ustawy prawo zamówień publicznych,
  - ustawy o pracownikach samorządowych ,
  - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy Kodeks pracy
  - ustawy o ochronie danych osobowych,oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw,
  - Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lipsku.
3. Znajomość zasad obiegu dokumentacji ,
4. Praktyczna umiejętność obsługi komputera,
5. Praktyczna znajomość programów środowisk MS Office (Word, Excel).,
6. Biegła znajomość obsługi programu SYRIUSZ oraz e-DOK w zakresie realizowanych zadań na zajmowanym stanowisku,
7. Biegła obsługa urządzeń biurowych (skaner, fax, drukarka),
8. Wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne.
9. Ukończony kurs kancelaryjno- archiwalny minimum I stopnia prowadzony przez Stowarzyszenie Archiwistów Polskich.

**III. Predyspozycje osobowościowe:**

1. Komunikatywność
2. Odpowiedzialność, dyspozycyjność, skrupulatność
3. Umiejętność działania w sytuacjach stresowych
4. Umiejętność pracy samodzielnej i w zespole
5. Sumienność i obowiązkowość

**IV. Główne obowiązki:**

1. Prowadzenie archiwum zakładowego.

2. Obsługa kancelaryjna urzędu,
3. Wdrażanie stosowania Instrukcji Kancelaryjnej, Instrukcji Archiwalnej i Rzecowego Wykazu Akt,
4. Zabezpieczanie pracowników urzędu w środki techniczno – biurowe,
5. Realizacja zamówień publicznych dotyczących funkcjonowania urzędu,
6. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
7. Zapewnienie właściwego funkcjonowania sprzętu łączności,
8. Dokonywanie zakupów ze środków budżetu i Funduszu Pracy,
9. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora Urzędu .
10. Prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora PUP,
11. Prowadzenie rejestru umów ,
12. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP z zachowaniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych .
13. Prowadzenie inwentaryzacji majątku urzędu,
14. Prowadzenie rejestru kart drogowych,
15. Rozliczenie zakupionej etyliny do samochodu osobowego,
16. Rozliczanie przesyłek pocztowych,
17. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach PUP,
18. Sporządzanie sprawozdań rocznych wynikających z zadań na w/w stanowisku

#### **V. Zakres odpowiedzialności:**

Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

- a) terminowe i rzetelne załatwianie spraw na stanowisku pracy,
- b) prawidłowość sporządzanych dokumentów,
- c) dobrą współpracę z pracownikami w zakresie załatwianych spraw,
- d) odpowiedzialność materialną z art. 114-122 Kodeksu pracy

#### **VI. Warunki pracy na stanowisku :**

1. Praca administracyjno- biurowa w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Lipsku w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym.
2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
3. Wymiar czasu pracy : Pełny etat
4. Zatrudniona osoba będzie pracownikiem samorządowym na stanowisku urzędniczym, którego obowiązki i uprawnienia określają w szczególności: ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, regulaminu pracy i wynagradzania Powiatowego Urzędu Pracy w Lipsku.
5. Stanowisko wyposażone będzie w komputer z odpowiednim oprogramowaniem oraz skaner.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

- CV;
- list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez Kandydata za zgodność z oryginałem);
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (poświadczone przez Kandydata za zgodność z oryginałem);
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- oświadczenie o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji BIP informacji o wynikach naboru.
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku.

#### **VIII. Dokumenty uzupełniające:**

1. Kopie zaświadczeń na temat ukończonych kursów i szkoleń ((poświadczone przez Kandydata za zgodność z oryginałem);
2. Referencje i opinie;
3. Kopie dokumentów potwierdzające ewentualne umiejętności lub uprawnienia ((poświadczone przez Kandydata za zgodność z oryginałem);

## **IX. Informacje dodatkowe:**

W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz.U. z 2016r poz. 902 ze zm) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

## **X. Termin składania ofert upływa z dniem 21 maja 2018r. godz. 12:00**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „ **Nabór na stanowisko : inspektor - archiwista**”

## **XI. Miejsce składania ofert – siedziba Powiatowego Urzędu Pracy w Lipsku ul. Rynek 29 pokój nr 22.**

Dokumenty należy złożyć osobiście w pok. Nr 22 lub przesłać na adres :

**Powiatowy Urząd Pracy  
ul. Rynek 29  
27 – 300 Lipsko**

## **XII. Informacje o naborze**

1. Pracownik ds. kadr dokonuje wstępnej selekcji złożonych dokumentów aplikacyjnych i ustala listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne, są indywidualnie informowani o terminie i miejscu kwalifikacji merytorycznej (testu, rozmowy kwalifikacyjnej) przez pracownika ds. kadr.
4. Dla przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektor Urzędu powołuje Komisję Rekrutacyjną składającą się z co najmniej trzech osób.
5. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informacja o wynikach jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres trzech miesięcy.
6. Podczas kwalifikacji merytorycznej kandydat winien posiadać dowód osobisty oraz oryginały złożonych kserokopii dokumentów do wglądu Komisji.
7. Dokumenty złożone po terminie nie wezmą udziału w procedurze rekrutacyjnej.
8. W ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru , dokumenty aplikacyjne kandydatów , którzy nie zostali zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji można odbierać w pokoju nr 22 PUP w Lipsku. W przypadku nieodebrania zostaną one komisyjnie zniszczone .

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. (0 prefiks 48) 3780552 w.22