

Siemiatycze, dnia 14 lipca 2020 r

KD.111.1.2020.BK

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Siemiatyczach
ogłasza nabór kandydatów do pracy

w Powiatowym Urzędzie Pracy w Siemiatyczach, ul. Legionów Piłsudskiego 3,
17-300 Siemiatycze

na stanowisko Inspektor

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- znajomość przepisów prawnych z zakresu: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach wraz z aktami wykonawczymi, w szczególności Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz rozporządzenia Ministra Kultury w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- znajomość przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych
- znajomość obsługi urządzeń biurowych, komputera, w tym programów MS Office (Word, Excel),
- prawo jazdy kart. B

3. Predyspozycje osobowościowe:

- a) rzetelność, odpowiedzialność, terminowość,
- b) umiejętność łagodzenia sytuacji konfliktowych, odporność na stres,
- c) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- d) umiejętność samodzielnego wykonywania powierzonych zadań.

4. Główne obowiązki:

- Przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych i współpraca z komórkami organizacyjnymi w przygotowaniu tych akt do przekazania

- Przechowywanie i zabezpieczenie przejętych akt oraz prowadzenie ich ewidencji
- Porządkowanie przechowywanej dokumentacji
- Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (akt kat. B) oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu, bądź do zniszczenia po uprzednim uzyskaniu zezwolenia archiwum zakładowego
- Przekazywanie materiałów archiwalnych (akt kat. A) do właściwego archiwum państwowego
- Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania związanego z dokumentacją
- Dbłość o całość i bezpieczeństwo archiwum zakładowego, a w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, zniszczeniem mechanicznym, niszczącymi wpływami środków chemicznych i szkodnikami
- Sporządzenie rocznego sprawozdania - ilościowego zestawienia przejętych akt z komórek organizacyjnych oraz akt wybrakowanych
- Zabezpieczenie mienia PUP.
- Administrowanie majątkiem PUP.
- Prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń oraz z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
- Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów pomieszczeń PUP z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
- Realizowanie zadań z zakresu wyposażenia urzędu w odpowiednie pieczęcie, szyldy, tablice informacyjne z zachowaniem wymogów prawa.
- Zaopatrywanie urzędu w niezbędne druki i formularze z zakresu działania Urzędu oraz gospodarowanie nimi.
- Prowadzenie samochodu służbowego.
- Zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej.
- Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi.
- Zapewnienie obsługi urzędu w zakresie poligrafii.
- Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach PUP.
- Zaopatrywanie pracowników w sprzęt techniczno - biurowy z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
- Przynoszenie i odnoszenie korespondencji.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- CV wraz z listem motywacyjnym;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (udokumentowanie posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończenie kursów, szkoleń;
- Kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.

1. Wobec kandydatów którzy 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, dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określonym w przepisach o służbie cywilnej.

2. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne, w/g wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do Regulaminu Naboru.
3. Oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do Regulaminu Naboru.
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do Regulaminu Naboru.
5. Kserokopie posiadanych referencji i opinii.
6. Oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na komisyjne zniszczenie złożonej przeze mnie oferty (wraz z kserokopiami dokumentów), uznanej za nie spełniającą wymagań formalnych lub złożoną po terminie, w przypadku jej nieodebrania w terminie 2 tygodni od upowszechnienia w Biuletynie Informacji Publicznej listy kandydatów spełniających wymagania formalne, jak również złożonej w terminie i spełniającej wymagania formalne oferty wraz z kserokopiami dokumentów, nie odebranej przeze mnie w terminie 2 tygodni od zakończenia procedury naboru” wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do Regulaminu Naboru.
7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu Naboru.
8. Dokumenty w zamkniętych kopertach opatrzone imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy oraz z dopiskiem „Nabór na stanowisko (podać stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze) Nr (podać nr ewidencyjny naboru określony w ogłoszeniu o naborze)”.

należy składać bezpośrednio w siedzibie PUP w Siemiatyczach w sekretariacie (pok. nr 3) lub przesyłać listem poleconym na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Siemiatyczach
17-300 Siemiatycze, ul. Legionów Piłsudskiego 3

w terminie do dnia: **24.07.2020 r do godz.15.00**

9. Za datę doręczenia dokumentów do Powiatowego Urzędu Pracy w Siemiatyczach uważa się datę wpływu do PUP w Siemiatyczach. Dokumenty doręczone do PUP w Siemiatyczach po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
10. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w PUP w Siemiatyczach zostaną dołączone do jego akt osobowych.
11. Dokumenty pozostałych kandydatów mogą być przez nich odebrane w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń PUP w Siemiatyczach, osobiście w siedzibie PUP w Siemiatyczach (pok. 22). PUP nie odsyła kandydatom złożonych przez nich dokumentów aplikacyjnych. Nieodebrane dokumenty podlegają komisijnemu zniszczeniu.


DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Siemiatyczach
mgr Robert Maksimiuk