

OA.1110.1.2021.IM

**Ogłoszenie
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

REFERENT- INSPEKTOR W DZIALE ORGANIZACYJNO - ADMINISTRACYJNYM

1. Nazwa i adres jednostki :

Powiatowy Urząd Pracy
pl. Powstańców Wlkp. 1
66 – 300 Międzyrzecz

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

referent-inspektor w dziale organizacyjno-administracyjnym
pełny etat, praca w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰
zatrudnienie na umowę o pracę
miejsce wykonywania pracy – Powiatowy Urząd Pracy w Międzyrzeczu, Plac Powstańców
Wlkp. 1, 66-300 Międzyrzecz

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w styczniu 2021 r. był wyższy niż 6%.

3. Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie co najmniej średnie i dwuletni staż pracy w administracji lub wykształcenie wyższe (mile widziane administracyjne) i roczny staż pracy w administracji,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość aktów prawnych:
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. O pracownikach samorządowych,
 - ustawa z dnia 6 września 2001 r. O dostępie do informacji publicznej,
 - ustawa z dnia 10 maja 2018 r. O ochronie danych osobowych,
 - ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. O ochronie informacji niejawnych,
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. O finansach publicznych,
 - ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. O odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

4. Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- znajomość podstawowych programów komputerowych (Microsoft Office, Excel, Power Point) oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- dokładność, rzetelność, odpowiedzialność, systematyczność, skrupulatność, dobra organizacja pracy, odporność na stres, koncentracja i podzielność uwagi, zdolność do aktualizowania i samodzielnego pogłębiania wiedzy, życzliwość, bezstronność;
- umiejętność redagowania dokumentów urzędowych;
- umiejętność pracy w zespole;
- komunikatywność oraz łatwość nawiązywania kontaktu z ludźmi;
- wysoki poziom kultury osobistej.

5. Zakres zadań wykonywanych na wymienionym stanowisku pracy:

1. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Urzędzie, a w szczególności nad właściwym zakładaniem spraw i prowadzeniem akt spraw, doborem klas z wykazem akt do załatwianych spraw.

2. Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie (Instrukcja kancelaryjna, Jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt)..

3. Organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem składnicy akt w Urzędzie oraz archiwizacją dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu:

- przyjmowanie dokumentów z komórek organizacyjnych Urzędu,
- sprawdzanie zgodności kompletu dokumentów ze spisem zdawczo – odbiorczym,
- porządkowanie dokumentacji znajdującej się w składnicy akt,
- brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- prowadzenie ewidencji dokumentów zdanych do składnicy akt, wypożyczonych ze składnicy akt lub zniszczonych.

4. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych:

- przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w sprawie udzielania zamówień publicznych,
- wybieranie właściwego trybu udzielenia zamówienia,
- sporządzanie specyfikacji warunków zamówienia (SWZ),
- przygotowanie i publikowanie ogłoszeń dotyczących postępowań,
- udział w pracach komisji przetargowej,
- sporządzanie umów o zamówieniach publicznych,
- prowadzenie niezbędnej korespondencji, dokumentowanie przebiegu postępowań,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.

5. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym.

6. Warunki pracy na danym stanowisku

Praca administracyjno – biurowa wykonywana będzie w pokoju znajdującym się na II piętrze budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu, Plac Powstańców Wlkp. 1. Stanowisko wyposażone w monitor ekranowy (praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie). Praca siedząca (statyczna), z obciążeniem układu mięśniowo-szkieletowego oraz narządu wzroku. W procesie pracy tworzone będą dokumenty papierowe i elektroniczne.

7. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV);
- list motywacyjny;
- oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego) - **załącznik nr 1**;
- oświadczenie o zapoznaniu z treścią klauzuli informacyjnej dla kandydata – **załącznik nr 2**;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata – **załącznik nr 3**;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (dyplomy, licencje, certyfikaty, zaświadczenia, uprawnienia itp.).

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – referent – inspektor w dziale organizacyjno-administracyjnym” należy złożyć w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy lub wysłać drogą pocztową na adres:

Powiatowy Urząd Pracy

pl. Powstańców Wielkopolskich 1

66 – 300 Międzyrzecz

w terminie do dnia **08 marca 2021 roku do godz. 12⁰⁰**

Aplikacje, które wpłyną do PUP niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

Dział Organizacyjno – Administracyjny PUP w Międzyrzeczu, będzie informował telefonicznie lub elektronicznie o kolejnych etapach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty kandydata wybranego i zatrudnionego w PUP w Międzyrzeczu będą dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym przez okres 14 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po tym terminie nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku PUP

oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.pupmiedzyrzecz.pl)