

Międzyrzecz, dnia 16 maja 2024 r.

OA.111.1.2024

**Ogłoszenie
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

ARCHIWISTA – PRACOWNIK ADMINISTRACYJNY

1. Nazwa i adres jednostki :

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

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

referent-inspektor w dziale ewidencji i świadczeń
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 kwietniu 2024 r. był wyższy niż 6%.

3. Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie średnie,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość aktów prawnych:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. O pracownikach samorządowych,
 - ustawa z dnia 10 maja 2018 r. O ochronie danych osobowych,
 - ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. O promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

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 pracy w zespole;
- komunikatywność oraz łatwość nawiązywania kontaktu z ludźmi;
- wysoki poziom kultury osobistej.

5. Zakres zadań wykonywanych na wymienionym stanowisku pracy:

1. Przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych stanowisk i umieszczanie ich w aktach osób bezrobotnych.
2. Gromadzenie akt, odpowiednie ich opisywanie, klasyfikowanie.
3. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji.
4. Dygitalizacja dokumentów znajdujących się w aktach osób bezrobotnych (przenoszenie ich w środowisko cyfrowe).
5. Odszukiwanie potrzebnych akt.
6. Porządkowanie przechowywanej dokumentacji.
7. Udostępnianie przechowywanej dokumentacji.
8. Dbanie o to, aby osoby nieupoważnione nie miały dostępu do akt.

6. Warunki pracy na danym stanowisku

Praca archiwisty – pracownika administracyjnego wykonywana będzie w pomieszczeniu biurowym, które mieści się na parterze budynku administracyjnego oraz w pomieszczeniach składnicy akt, gdzie przechowywane są dokumenty. Stanowisko wyposażone w monitor ekranowy (praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie).

Praca odbywa się najczęściej w pozycji siedzącej, z obciążeniem układu mięśniowo-szkieletowego oraz narządu wzroku. Charakter pracy ma zazwyczaj charakter rutynowy i monotony, wymagający cierpliwości, skupienia i dokładności. W procesie pracy tworzone będą dokumenty papierowe i elektroniczne.

7. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) – opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
- list motywacyjny – opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
- 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**;
- kserokopia 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 – archiwista – pracownik administracyjny w dziale ewidencji i świadczeń” należy złożyć:

- w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu, Plac Powstańców Wlkp. 1, (I piętro, pokój nr 21);
- pocztą elektroniczną na adres zimi@praca.gov.pl;
- poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP.

w terminie do dnia **27 maja 2024 roku do godz. 10⁰⁰**

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

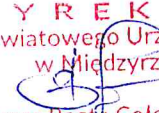
Dział Organizacyjno – Administracyjny PUP w Międzyrzeczu, będzie informował telefonicznie lub elektronicznie o kolejnych etapach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze.

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)

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Międzyrzeczu

mgr Beata Gołębiewska