

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

Starszy referent ds. administracyjnych

- 1. Numer ewidencyjny naboru : OA.1160.2.2020.MT**
- 2. Wymagania niezbędne:**
 - a) określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
 - c) doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 letni staż pracy.
- 3. Wymagania dodatkowe:**
 - a) znajomość przepisów z zakresu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - b) znajomość przepisów z zakresu ustawy: prawo zamówień publicznych.
 - c) znajomość przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
 - d) znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - e) umiejętność obsługi komputera, zwłaszcza pakietu MS OFFICE oraz elektronicznego obiegu dokumentów,
 - f) wysoka kultura osobista,
 - g) swoboda wypowiedzenia się w mowie i piśmie,
 - h) komunikatywność,
 - i) umiejętność pracy z ludźmi,
 - j) odporność na stres,
 - k) otwartość na kształcenie i samokształcenie.
- 4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - a) obsługa kancelarii,
 - b) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - c) administrowanie majątkiem urzędu,
 - d) dokonywanie zamówień publicznych oraz sporządzanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
 - e) prowadzenie rejestrów biurowych.
- 5. Wymagane dokumenty:**
 - a) podanie podpisane własnoręcznie przez kandydata,
 - b) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnieniu (wzór dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej),
 - c) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia),
 - d) kopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- e) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach,
- f) oświadczenia o posiadanym obywatelstwie polski, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej),
- g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełny,
- b) miejsce pracy- Powiatowy Urząd Pracy w Raciborzu, ul. Klasztorna 6,
- c) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na okres 6 miesięcy,
- d) termin rozpoczęcia pracy – 1 stycznia 2021r.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Raciborzu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

8. Miejsce i termin składania dokumentów:

- a) osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu, ul. Klasztorna 6,
- b) pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@pup-raciborz.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego,
- c) pocztą na adres Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu z dopiskiem : Dotyczy naboru na stanowisko Starszy Referent ds. administracyjnych” w terminie do dnia 21 grudnia 2020r.

9. Inne informacje:

- a) dokumenty, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).
- b) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://www.bip.pup-raciborz.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu pracy.
- c) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a, ubiegający/a się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019r., poz. 1282) –
o zatrudnienie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Raciborzu na stanowisku

.....
świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)