

OA.110-2/Kł/2023

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE nr 2/2023**

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach ogłasza wolny i konkurencyjny nabór na jedno wolne stanowisko urzędnicze, tj. **stanowisko ds. obsługi kancelarii i archiwum zakładowego**.

1. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej:

Powiatowy Urząd Pracy w Siedlcach
ul. Kazimierza Pułaskiego 19/21, 08-110 Siedlce
Nazwa komórki organizacyjnej: Wydział Organizacji i Administracji

2. Stanowisko pracy: stanowisko ds. obsługi kancelarii i archiwum zakładowego

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy: pełny;
- 2) Forma zatrudnienia: umowa o pracę;
- 3) Miejsce wykonywania pracy: siedziba Urzędu;
- 4) Praca biurowa przy monitorze ekranowym w wymiarze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy powiązana z obsługą urzędzeń biurowych.

4. Bezpośredni przełożony: Marzena Sopińska

5. Wymagania związane ze stanowiskiem w stosunku do kandydatów:

1) Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub (w przypadku cudzoziemca) znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie i staż pracy:
 - wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku ds. obsługi kancelarii i archiwum zakładowego, lub
 - średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku ds. obsługi kancelarii i archiwum zakładowego i 2 lata stażu pracy,

- f) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku ds. obsługi kancelarii i archiwum zakładowego:
- wiedza z zakresu archiwizacji dokumentów,
 - znajomość przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - podstawowa znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
 - znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego,
 - znajomość metod i techniki pracy biurowej, w tym umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym (znajomość obsługi pakietu MS Office);

2) Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: archiwistyka i zarządzanie dokumentacją, administracja,
- b) ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny,
- c) staż pracy minimum 12 miesięcy na stanowisku pracy związanym z obsługą kancelaryjną lub archiwum zakładowego w administracji publicznej,
- d) cechy osobowościowe pracownika: sumienność, sprawność działania, rzetelność, samodzielność, bezstronność, komunikatywność, otwartość, życzliwość, obowiązkowość, odporność na stres, łatwość nawiązywania kontaktów, pozytywne podejście do klienta, podzielność i koncentracja uwagi, tolerancja, otwartość na problemy i sprawy innych, zdolność przekonywania,
- e) umiejętności: słuchania, planowania i organizacji pracy własnej, pracy pod presją czasu, pracy samodzielnej i w zespole, podejmowania decyzji, stosowania odpowiednich przepisów prawa, logicznego i analitycznego myślenia, skutecznego komunikowania się, redagowania pism urzędowych;

3) Zakres głównych zadań na stanowisku:

- a) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu i wprowadzenie jej do systemu informatycznego obsługi kancelaryjnej eDok zgodnie z dekretem Dyrektora Urzędu lub Zastępcy,
- b) przekazywanie przesyłek na pocztę,
- c) obsługa urządzeń biurowych i innego sprzętu będącego na wyposażeniu kancelarii,
- d) prowadzenie Archiwum Zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- e) archiwizacja akt spraw związanych z funkcjonowaniem Urzędu,

- f) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywania do Archiwum Państwowego dokumentacji stanowiącej zasoby archiwalne,
- g) wdrażanie w Urzędzie przepisów „Instrukcji Kancelaryjnej”, „Instrukcji Archiwalnej” i „Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt”,
- h) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych, a w szczególności sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych przez poszczególne komórki organizacyjne, zwłaszcza w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

6. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 proc.

tak

nie

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) List motywacyjny i CV z informacjami potwierdzającymi wymagania niezbędne (opatrzone własnoręcznym podpisem), z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (numer telefonu i/lub adres e-mail);
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie internetowej Urzędu pod treścią niniejszego ogłoszenia);
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (kopia świadectwa ukończenia szkoły średniej, dyplomu lub zaświadczenie o ukończeniu studiów w przypadku braku dyplomu);
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia - w przypadku trwałego zatrudnienia);
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy na stanowisku ds. obsługi kancelarii i archiwum zakładowego oraz umiejętności kandydata (zaświadczenia, dyplomy, certyfikaty) lub informacja o ich spełnieniu w dokumentach aplikacyjnych;
- 6) Oświadczenia kandydata o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - d) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - f) oświadczenie, że z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2022 r. poz. 530),

- g) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Siedlcach zawartych w ofercie, niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. obsługi kancelarii i archiwum zakładowego zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119).

Formularz oświadczeń dostępny na stronie internetowej Urzędu pod treścią niniejszego ogłoszenia;

- 7) Kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności, w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty zawierające wymagane dokumenty i oświadczenia należy złożyć w zamkniętej (zaklejonej) kopercie z dopiskiem „*Ogłoszenie o naborze nr 2/2023 z 27 czerwca 2023 r.*”:

- 1) Sposób składania ofert:

- a) osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach, ul. K. Pułaskiego 19/21 w Kancelarii Ogólnej
lub
b) za pośrednictwem operatora pocztowego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres:
Powiatowy Urząd Pracy w Siedlcach, ul. K. Pułaskiego 19/21, 08-110 Siedlce.

- 2) Termin składania ofert:

W nieprzekraczalnym terminie **do 7 lipca 2023 r. do godziny 16.00** (decyduje data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach).

9. Dodatkowe informacje:

- 1) Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Siedlcach;
- 2) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;
- 3) Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę;
- 4) Nie ma możliwości przekazania dokumentów drogą elektroniczną;
- 5) Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym terminie, lub zostaną złożone w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod

uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji;

- 6) Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach;
- 7) Kandydaci, których oferty będą spełniały wymogi formalne zawarte w niniejszym ogłoszeniu i zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną w ciągu 10 dni od dnia zakończenia składania ofert indywidualnie, telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej;
- 8) Informacja o wynikach rekrutacji będzie zamieszczona:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu pod adresem: www.pup.siedlce.ibip.pl,
 - b) na stronie internetowej Urzędu pod adresem: www.siedlce.praca.gov.pl,
 - c) na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu;
- 9) Po zakończeniu naboru, kandydat, który zostanie wyłoniony do zatrudnienia jest zobowiązany do:
 - a) przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów,
 - b) przed nawiązaniem stosunku pracy dostarczenia aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
- 10) Dokumentów złożonych w niniejszym naborze Powiatowy Urząd Pracy w Siedlcach nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji;
- 11) Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydatów do pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Siedlcach znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu pod adresem: www.pup.siedlce.ibip.pl w zakładce: NABÓR W URZĘDZIE.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach

Beata Demianczuk