

Siedlce, 7 września 2023 r.

OA.110-3/MS/2023

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE nr 3/2023**

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

**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. kadr

**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. kadr, lub
  - średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku ds. kadr i 1 rok stażu pracy,
- f) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku:
  - znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych i aktów wykonawczych do tej ustawy,
  - znajomość przepisów kodeksu pracy i aktów wykonawczych do tej ustawy,
  - znajomość ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - znajomość ustawy – Prawo zamówień publicznych,

- znajomość programu PŁATNIK,
- umiejętność obsługi komputera – znajomość pakietu MS Office;

**2) Wymagania dodatkowe:**

- a) wykształcenie wyższe o profilu prawo lub administracja,
- b) staż pracy minimum 3 lata w administracji samorządowej na podobnym stanowisku,
- c) cechy osobowościowe pracownika: sumienność, sprawność, bezstronność, życzliwość, samodzielność,
- d) umiejętności: stosowanie odpowiednich przepisów, planowanie i organizacji pracy, praca w zespole, logicznego i analitycznego myślenia, skutecznego komunikowania się, redagowania pism urzędowych.

**6. Zakres głównych zadań na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu;
- 2) Realizacja zadań związanych z objęciem pracowników ubezpieczeniami społecznymi i ubezpieczeniem zdrowotnym;
- 3) Gromadzenie dokumentacji dotyczącej składników płacy pracowników;
- 4) Kontrola dyscypliny pracy pracowników Urzędu;
- 5) Organizacja szkoleń dla pracowników Urzędu;
- 6) Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 7) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu;
- 9) Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników oraz zabezpieczeniem przeciwpożarowym w Urzędzie;

**7. 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

**8. 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 oraz w wersji papierowej w siedzibie Urzędu, pokój nr 105);
- 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 zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia - w przypadku trwającego zatrudnienia);
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy na stanowisku ds. kadr oraz kwalifikacje i 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. z 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. kadr zgodne 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.

#### **9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty zawierające wymagane dokumenty i oświadczenia należy złożyć w zamkniętej (zaklejonej) kopercie z dopiskiem „*Ogłoszenie o naborze nr 3/2023 z 7 września 2023 r.*”:

- 1) Sposób składania ofert:
- a) osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach, ul. K. Pułaskiego 19/21 w Kancelarii Ogólnej (parter budynku)  
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 18 września 2023 roku do godziny 12.00** (decyduje data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach).

#### **10. 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](http://www.pup.siedlce.ibip.pl),
  - b) na stronie internetowej Urzędu pod adresem: [www.siedlce.praca.gov.pl](http://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](http://www.pup.siedlce.ibip.pl) w zakładce: NABÓR W URZĘDZIE.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach  
*Beata Demiańczuk*