

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE nr 1/2015**

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach ogłasza wolny i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **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. 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:
 - wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku ds. kadr, lub
 - średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku ds. kadr,
 - 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 przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - znajomość ustawy – Prawo zamówień publicznych,
 - znajomość systemu informatycznego PŁATNIK,
 - umiejętność obsługi komputera – znajomość pakietu MS Office;

- 2) Wymagania dodatkowe:
 - a) wykształcenie wyższe o profilu prawo lub administracja
 - b) staż pracy minimum 2 lata w administracji samorządowej na podobnym stanowisku,
 - c) umiejętność obsługi Systemu Informacji Prawnej LEX,
 - d) cechy osobowościowe pracownika: sumienność, sprawność, bezstronność, życzliwość, samodzielność,
 - e) umiejętności: stosowanie odpowiednich przepisów, planowanie i organizacji pracy, praca w zespole.

5. 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.
- 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.

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;
- 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) Kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia (np. kopia dowodu osobistego) lub w przypadku cudzoziemca kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie 18 roku życia i kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej;
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (kopia świadectwa ukończenia szkoły średniej, dyplomu lub zaświadczenie o ukończeniu studiów w przypadku braku dyplomu);
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy lub zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu);

- 6) 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;
- 7) 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) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez PUP w Siedlcach zawartych w ofercie, niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. kadr zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.).

Formularz oświadczeń dostępny na stronie internetowej Urzędu pod treścią niniejszego ogłoszenia oraz w wersji papierowej w siedzibie Urzędu, pokój nr 105);
- 8) 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 1/2015 z 28 lipca 2015 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 na adres:
Powiatowy Urząd Pracy w Siedlcach, ul. K. Pułaskiego 19/21, 08–110 Siedlce.
- 2) Termin składania ofert:
W nieprzekraczalnym terminie **do 10 sierpnia 2015 roku 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 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Siedlcach.
- 2) Nie ma możliwości przekazania dokumentów drogą elektroniczną;
- 3) 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.

- 4) Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach.
- 5) Kandydaci, których oferty będą spełniały wymogi formalne zawarte w niniejszym ogłoszeniu i zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną indywidualnie, telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej w ciągu 10 dni od dnia zakończenia składania ofert.
- 6) 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.praca.siedlce.pl,
 - c) na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
- 7) 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.
- 8) 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.

DYREKTOR

Ewa Marchel