

**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach
ogłasza nabór kandydatów do pracy**

w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ropczycach, ul. Najświętszej Marii Panny 2, 39-100 Ropczyce,
na wolne stanowisko urzędnicze

**Inspektor
w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym**

1. Liczba stanowisk pracy - 1,

wymiar czasu pracy: pełny etat, zatrudnienie w ramach umowy o pracę

2. Numer ewidencyjny naboru: WA.1100.1.2017

3. Termin składania ofert do: 05.09.2017 r. do godz. 12⁰⁰

4. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe i co najmniej 2 lata stażu pracy,
- obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

5. Wymagania dodatkowe:

- znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu:
 - ✓ ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 ze zm.) i przepisów wykonawczych do ww. ustawy,
 - ✓ ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922),
 - ✓ rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.),
- dobra znajomość obsługi komputera (edytor tekstu Word),
- samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań i czynności zawodowych,
- otwartość w kontaktach z ludźmi, gotowość szczególnego wsparcia dla klientów niepełnosprawnych i umiejętność radzenia sobie z trudnym klientem,
- umiejętność pracy w zespole oraz radzenie sobie ze stresem,
- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa,
- sumienność i obowiązkowość,
- mile widziane doświadczenie zawodowe w publicznych służbach zatrudnienia,
- mile widziane wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku administracja lub prawo.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Organizacja i obsługa biura podawczego Urzędu, w tym wprowadzanie pism przychodzących do systemu obiegu dokumentów obowiązującego w Urzędzie.
2. Obsługa klientów Urzędu – odpowiedzialność za udzielanie wstępnych informacji i kierowanie ich do właściwych komórek i stanowisk merytorycznych Urzędu.
3. Przygotowywanie propozycji wewnętrznych aktów normatywnych (np. zarządzeń Dyrektora, uchwał Powiatowej Rady Rynku Pracy).
4. Obsługa Centrum Informacyjno-Konsultacyjnego Służb Zatrudnienia Zielona Linia.
5. Wykonywanie czynności w zakresie kontroli zewnętrznych realizowanych przez Urząd, w tym przygotowywanie dokumentów niezbędnych do organizacji kontroli, koordynowanie i prowadzenie harmonogramu wyjazdów służbowych w zakresie wizyt monitorujących i kontroli oraz uczestniczenie w zespołach ds. kontroli zewnętrznych.
6. Prowadzenie spraw związanych z obsługą Powiatowej Rady Rynku Pracy, w tym:

- kompletowanie dokumentacji przygotowywanej na posiedzenia,
 - protokołowanie posiedzeń,
 - gromadzenie i przechowywanie całości dokumentacji pracy Powiatowej Rady Rynku Pracy,
 - obsługa administracyjna szkoleń członków Powiatowej Rady Rynku Pracy.
7. Współpraca z administratorem bezpieczeństwa informacji w zakresie zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.

7. Warunki pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

1. Praca wykonywana w budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach ul. Najświętszej Marii Panny 2 oraz praca w terenie w zespołach ds. kontroli zewnętrznych (budynek trzykondygnacyjny posiadający schody, nie jest wyposażony w windę i podjazd dla osób niepełnosprawnych, zaplecze higieniczno-sanitarne dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych).
2. Pomieszczenie biurowe spełniające wymogi BHP.
3. Forma zatrudnienia - umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu, zawarta zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o pracownikach samorządowych. Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.
4. Praca w podstawowym systemie czasu pracy w godz. od 7³⁰ do 15³⁰ od poniedziałku do piątku.

Stanowisko pracy:

1. Praca administracyjno - biurowa (siedząca, stojąca), liczne kontakty wewnętrzne i zewnętrzne.
2. Praca przy monitorze ekranowym - co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
3. Obsługa urządzeń biurowych.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

9. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (udokumentowanie posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończenia kursów, szkoleń, studiów podyplomowych);
- kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- wobec kandydatów, którzy nie są obywatelami polskimi, ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej;
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym;
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- informację o terminie umożliwiającym podjęcie pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ropczycach.

10. Dokumenty uzupełniające:

- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. posiadane certyfikaty, zaświadczenia.

Druk kwestionariusza osobowego i oświadczeń, o których mowa w pkt 9 dostępne są na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach: bip.pup-ropczyce.pl

11. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Inspektor w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ropczycach, Nr WA.1100.1.2017**” bezpośrednio w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach (I piętro, pok. 12) lub przysyłać listem poleconym na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Ropczycach
39-100 Ropczyce, ul. Najświętszej Marii Panny 2

w terminie do dnia: **05.09.2017 r. do godz. 12⁰⁰**

12. Za datę doręczenia dokumentów do Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach uważa się datę wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach. **Dokumenty doręczone do Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.**
13. Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w zarządzeniu Nr 26/2016 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach z dnia 2 sierpnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ropczycach oraz zasad pracy Komisji ds. naboru. Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach.
14. Powiatowy Urząd Pracy w Ropczycach będzie powiadamiał kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami ww. regulaminu.
15. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ropczycach zostaną dołączone do jego akt osobowych.
16. Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest przedstawić w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ropczycach dokumenty umożliwiające zawarcie umowy o pracę, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy. Niezbędne dokumenty i tryb ich składania określony jest w Regulaminie Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach.
17. Wyłoniony w drodze naboru kandydat na pracownika samorządowego zobowiązany będzie do złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).
18. Po przeprowadzonym naborze, informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach **bip.pup-ropczyce.pl** i na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach ul. Najświętszej Marii Panny 2 przez okres co najmniej 3 miesięcy.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Ropczycach

.....mgr Ryszard Świątek.....
(podpis Dyrektora Urzędu)

Ropczyce, 25.08.2017 r.

Tablica ogłoszeń:

- wywieszono dnia
- zdjęto dnia