

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
z dnia 29 września 2020 r.**

**POWIATOWY URZĄD PRACY W OPOLU  
UL. MAJORA HUBALA 21, 45-266 OPOLE**

**OGŁASZA NABÓR NR DK-118/02/WS/20 NA WOLNE STANOWISKO PRACY:**

**Referent w Dziale Organizacyjnym i Obsługi Urzędu**

**liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba.**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe,
- e) doświadczenie zawodowe: minimum 5-letnie, w tym minimum roczny staż pracy w administracji publicznej,
- f) znajomość ustaw:
  - ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1409 ze zm.),
  - ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.),
  - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256 ze zm.),
  - ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.),
  - ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164 ze zm.),
  - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.).

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, Internet),
- b) dobra organizacja pracy,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia,
- e) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych,
- f) gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji,
- g) komunikatywność, sumienność, samodzielność,
- h) kultura osobista i łatwość nawiązywania kontaktu.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- a) organizowanie spotkań i porad Dyrektora,
- b) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do urzędu,
- c) rozdzielanie korespondencji między poszczególne komórki organizacyjne,
- d) przyjmowanie dokumentów i przedkładanie do podpisu Dyrektorowi i Zastępcy Dyrektora,
- e) przestrzeganie realizacji wyznaczonych terminów załatwiania spraw,

- f) przygotowywanie korespondencji do wysyłki, obsługa frankownicy, ewidencjonowanie korespondencji w książce nadawczej,
- g) przyjmowanie interesantów i kierowanie ich do właściwych stanowisk merytorycznych,
- h) gromadzenie i przechowywanie dokumentów kierowanych do Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,
- i) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego,
- j) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji, prowadzenie ewidencji dokumentów zdanych do archiwum, wypożyczonych z archiwum, zlikwidowanych,
- k) udostępnianie dokumentacji,
- l) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń dla osób zarejestrowanych w urzędzie, dot. okresu przebywania na zasiłku dla bezrobotnych lub okresie zarejestrowania w urzędzie,
- m) przygotowywanie zaświadczeń dot. osób zarejestrowanych w urzędzie dla różnych organów współpracujących z urzędem,
- n) wprowadzanie zakupionych dla PUP środków do ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i ewidencję pozabilansową, ściąganie składników majątku z ewidencji,
- o) aktualizacja kart indywidualnego wyposażenia stanowiska,
- p) realizacja zakupów w zakresie wyposażenia urzędu,
- q) przygotowywanie dokumentów i sprzętu do likwidacji,
- r) pomoc przy sporządzaniu rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
- s) pomoc przy sporządzaniu rocznego planu zamówień publicznych, na podstawie informacji uzyskanych z komórek organizacyjnych urzędu.

#### **4. Zakres odpowiedzialności za:**

- a) rzetelne i terminowe wykonywanie zadań szczegółowych wg kryterium legalności, rzetelności i sprawności;
- b) stałe podnoszenie kwalifikacji;
- c) naruszenie tajemnicy państwowej lub służbowej, oraz przepisów BHP i ppoż., dbałość o powierzone mienie;
- d) naruszenie przepisów w sprawie ochrony danych osobowych.

5. W miesiącu sierpniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie wynosi co najmniej 6%.

#### **6. Warunki zatrudnienia:**

- a) praca w budynku Powiatowego Urzędu Pracy przy ul. Hubala 21 w Opolu,
- b) wymiar czasu pracy – 1,0 etatu,
- c) praca od poniedziałku do piątku,
- d) pierwsza umowa o pracę z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

#### **7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadcstwo pracy, zaświadczenia), mile widziane opinie i referencje,
- d) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),

- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli takie kandydat posiada),
- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
- g) oświadczenie dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
- h) klauzula informacyjna (do pobrania),
- i) zgoda na przetwarzanie danych (do pobrania).

#### **8. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacji:**

- Procedura rekrutacyjna obejmuje następujące etapy:
  - 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
  - 2) Składanie dokumentów aplikacyjnych.
  - 3) Selekcja końcowa kandydatów polegać będzie na:
    - rozmowie kwalifikacyjnej,
    - sporządzeniu protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze, oraz o podjęciu decyzji o zatrudnieniu,
    - ogłoszeniu wyników naboru.
- **O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych będą informowani telefonicznie tylko kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu.**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy w zamkniętych kopertach wysłać pocztą lub złożyć do pojemnika znajdującego się w wejściu głównym do urzędu pod adresem:**

Powiatowy Urząd Pracy w Opolu  
ul. mjr Hubala 21, 45-266 Opole

z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr DK-118/02/WS/20 na stanowisko:  
Referent w Dziale Organizacyjnym i Obsługi Urzędu”.

**OFERTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO DNIA  
12 października 2020 r.**

**Aplikacje złożone niekompletnie i te, które nie będą spełniały wymogów oraz złożone po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym i pozostaną bez odpowiedzi. Wszystkie dokumenty złożone przez kandydatów zostaną zniszczone po upływie trzech miesięcy od ogłoszenia wyników naboru. Wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej <http://pup.opole.sisco.info>**

Bliższe informacje można uzyskać  
pod nr tel. 77 44 22 934

**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Opolu

*Irena Lebedzińska*