

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 8 listopada 2021 r.**

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

OGŁASZA NABÓR NR DK-118/04/WS/21 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) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) doświadczenie zawodowe: co najmniej 5-letnie, w tym minimum roczny staż pracy w administracji publicznej,
- g) znajomość przepisów prawa niezbędnych do pracy na stanowisku, a w szczególności:
 - ✓ ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1100 ze zm.),
 - ✓ ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.),
 - ✓ ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735 ze zm.),
 - ✓ ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.),
 - ✓ ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164 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 narad dyrektora,
- b) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do urzędu /elektroniczny obieg dokumentów – eDOK/, oraz rozdzielanie między komórki organizacyjne,
- c) przyjmowanie dokumentów i przedkładanie do podpisu dyrektorowi i zastępcy dyrektora,
- d) przygotowywanie korespondencji do wysyłki, obsługa eDOKA,
- e) przestrzeganie realizacji wyznaczonych terminów załatwiania spraw,

- f) przyjmowanie klientów i kierowanie do właściwych stanowisk, komórek,
- g) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego,
- h) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji z komórek urzędu, prowadzenie ewidencji dokumentów zdanych do archiwum, wypożyczonych z archiwum, zlikwidowanych, udostępnianie dokumentacji,
- i) digitalizacja dokumentów osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy,
- j) brakowanie dokumentacji.

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,
- e) kulturalną i kompetentną obsługę klientów urzędu.

5. W miesiącu październiku 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł 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 posiadane wykształcenie i zdobyte kwalifikacje zawodowe,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
- e) oświadczenie dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
- f) klauzula informacyjna (do pobrania),
- g) 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) Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
 - 4) Selekcja końcowa kandydatów polegać będzie na:
 - teście kwalifikacyjnym,
 - 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-118/04/WS/21 na stanowisko:
Referent w Dziale Organizacyjnym i Obsługi Urzędu”.

**OFERTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO DNIA
24 listopada 2021 r.**

Aplikacje złożone niekompletnie i te, które nie będą spełniały wymogów formalnych 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 Łobodzińska