



KD.1170.3.2021

Szczytno, 13 grudnia 2021 r.

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

STARSZY REFERENT ds. ORGANIZACJI I KADR

Na podstawie art. 13. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019, poz. 1282 ze zm.).

I. Wymagania stawiane kandydatom:

1. Wymagania niezbędne

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie, kierunek: administracja lub prawo lub ekonomia lub zarządzanie;
- 2) minimum 2 letnie doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku pracownika administracyjnego odpowiedzialnego za sprawy organizacyjne i kadrowe w administracji samorządowej;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, tzn. o wolne stanowiska urzędnicze mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na tym stanowisku, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazane stanowisko;
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi komputera oraz programów użytkowych typu Microsoft Office;
- 2) umiejętność obsługi systemu teleinformatycznego dla publicznych służb zatrudnienia SyriuszStd.

3. Wymagania w odniesieniu do znajomości przepisów prawa i ich praktycznego zastosowania:

- 1) Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1100 ze zm.),
- 2) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.),
- 3) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2019 r., poz. 1282),
- 4) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735 ze zm.),
- 5) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960),

- 6) Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.),
- 7) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 2176 ze zm.),
- 8) Rozporządzenie 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 (t.j.: Dz. U. z 2011 r. poz. 1467 ze zm.).

4. Wymagania preferowane:

- 1) wysoka kultura osobista;
- 2) komunikatywność;
- 3) umiejętność współpracy w zespole;
- 4) zaangażowanie, rzetelność i sumienność w realizacji powierzonych zadań;
- 5) umiejętność dobrej organizacji czasu pracy;
- 6) predyspozycje do pracy związanej z obsługą klienta;
- 7) samodzielność i odpowiedzialność przy wykonywaniu powierzonych zadań;
- 8) umiejętność analitycznego myślenia i szybkiego podejmowania decyzji;
- 9) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych;
- 10) odporność na stres;
- 11) otwartość na rozwój zawodowy i podnoszenie kwalifikacji.

II. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (własnoręcznie podpisany);
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej ¹ (własnoręcznie podpisane);
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia o naborze;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), jeżeli stosunek pracy trwa nadal – zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 7) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego ² (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 8) inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności, m.in. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 9) oświadczenie kandydata dotyczące posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze;
- 10) oświadczenie, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze;

¹ W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

² Dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

- 10) zamawianie publikacji książkowych wskazanych przez Dyrektora Urzędu lub jego Zastępcę;
- 11) przygotowywanie propozycji kart świątecznych oraz odpowiedzialność za terminowe wysyłanie kart świątecznych;
- 12) bieżąca aktualizacja adresów i e-maili osób i instytucji współpracujących z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 13) upublicznianie ważnych komunikatów dot. organizacji i pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie, życzeń świątecznych i innych ważnych informacji na stronie internetowej oraz mediach społecznościowych Urzędu;
- 14) przekazywanie decyzji Dyrektora Urzędu w formie komunikatów poprzez komunikatory wewnętrzne oraz e- maile;
- 15) przekazywanie konserwatorowi zgłoszonych przez pracowników awarii, usterek, napraw do wykonania w Urzędzie;
- 16) informowanie pracowników Urzędu o terminach pracy Radcy Prawnego Urzędu;
- 17) współpraca i korespondencja z Kancelaria Prawną oraz bieżąca kontrola trwającej umowy;
- 18) przygotowywanie i kompletowanie dokumentów, materiałów i opinii w zakresie prowadzonych spraw związanych z bieżącą działalnością Urzędu;
- 19) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów spraw bieżących według Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt.

3. Prowadzenie spraw kadrowych, w szczególności:

- 1) przygotowywanie zakresów obowiązków służbowych w porozumieniu z bezpośrednimi przełożonymi pracownikami;
- 2) przygotowywanie wniosków o przyznanie medalu Prezydenta za długoletnią służbę oraz dotyczących nagród i wyróżnień Marszałka Województwa Warmińsko - Mazurskiego z okazji dnia pracownika Publicznych Służb Zatrudnienia;
- 3) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;
- 4) prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych w zakresie powierzonych zadań (np. organizacja szkoleń dla pracowników Urzędu, itp.);
- 5) przyjmowanie oświadczeń o przepracowanych godzinach osób zatrudnionych w ramach umów zleceń i przekazywanie Głównemu Księgowemu;
- 6) kontrolowanie prawidłowego wykonywania zadań zgodnie z zawartymi umowami cywilnoprawnymi;
- 7) przekazywanie Dyrekcji zgłoszonych zagrożeń dotyczących Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 8) sporządzanie wszelkich pism, planów, wykazów oraz zadań zleconych przez Dyrektora Urzędu oraz jego Zastępcę;
- 9) organizowanie szkoleń i studiów podyplomowych dla pracowników Urzędu, w tym:
 - a) przeprowadzanie analizy potrzeb szkoleniowych pracowników;
 - b) przygotowanie propozycji planu szkoleń pracowników;
 - c) ustalenie rocznego limitu kosztu szkoleń i studiów, zgodnie z Ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - d) tworzenie i uzupełnianie rejestru szkoleń i studiów podyplomowych z Funduszu Pracy w porozumieniu z Działem Finansowo – Księgowym;
 - e) sporządzanie dokumentacji z zakresu organizowanych szkoleń, tj.:
 - wybór najkorzystniejszej oferty oraz instytucji szkoleniowej;

- 11) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze;
- 12) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku pracy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze;
- 13) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze;
- 14) inne dokumenty, które kandydat uważa za ważne dla tego postępowania konkursowego;
- 15) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ogłoszeniu o naborze dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

1. Prowadzenie sekretariatu Dyrekcji Urzędu, w tym:

- 1) organizowanie pracy sekretariatu;
- 2) prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora Urzędu;
- 3) przyjmowanie i anonsowanie interesantów oraz udzielanie im informacji;
- 4) przyjmowanie od pracowników dokumentów i spraw do rozpatrzenia i przekazywanie ich Dyrektorowi i Zastępcy dyrektora Urzędu według właściwości do podpisu;
- 5) nadzorowanie systemu obiegu informacji i dokumentów między przełożonymi i komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 6) zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy Dyrektorem a pracownikami;
- 7) robienie zakupów na potrzeby sekretariatu i innych zleconych dla Urzędu;
- 8) obsługa poczty elektronicznej oraz bieżące jej sprawdzanie;
- 9) dbałość o estetykę Sekretariatu Dyrekcji oraz całego Urzędu.

2. Prowadzenie spraw organizacyjnych Urzędu, w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych i zarządzeń Dyrektora Urzędu;
- 2) przygotowywanie i prowadzenie ewidencji zarządzeń Dyrektora Urzędu;
- 3) przygotowanie i obsługa spotkań oraz konferencji Urzędu;
- 4) organizowanie podróży służbowych Dyrektora Urzędu;
- 5) wystawianie druku polecenia wyjazdu służbowego dla pracowników;
- 6) zamawianie pieczętek dla pracowników;
- 7) tworzenie i modyfikacja druków w zakresie prowadzonych spraw;
- 8) zamawianie prasy oraz prenumerat po uzgodnieniu z Dyrektorem Urzędu;
- 9) gromadzenie, segregowanie prasy zamawianej przez Urząd i udostępnianie jej pracownikom;

- zgłoszenie pracownika na szkolenie;
- umowa szkoleniowa z instytucją szkoleniową;
- umowa szkoleniowa z pracownikiem;
- tworzenie ankiet poszkoleniowych;
- przygotowywanie raportów oceniających organizację szkolenia na podstawie otrzymanych od uczestników ankiet;
- f) sporządzanie wymaganych sprawozdań dotyczących szkoleń pracowników.

4. Zadania dodatkowe:

- 1) dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia oraz utrzymanie ładu i porządku na swoim stanowisku pracy;
- 2) archiwizowanie prowadzonej dokumentacji w oparciu o obowiązujące przepisy oraz procedury wewnętrzne;
- 3) wykonywanie innych niewymienionych zadań zleconych przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie w zakresie działalności Urzędu.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca administracyjno-biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, wykonywana od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 – 15:30;
- b) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- c) praca w małym zespole osób;
- d) obsługa urządzeń biurowych;
- e) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu;
- f) konieczność poruszania się po terenie Urzędu, pomieszczenia Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie usytuowane są na parterze i I piętrze – w budynku brak windy;
- g) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 2 Ustawy, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

V. Informację dodatkowe o procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019, poz. 1282 ze zm.).”

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 27.12.2021 r. do godz. 15:30 pod adresem :

**Powiatowy Urząd Pracy
ul. Wincentego Pola 4
12-100 Szczytno**

W zaklejonnych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy
w Szczytnie – Starszy referent ds. organizacji i kadr”.**

2. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie), w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
3. Powiatowy Urząd Pracy w Szczytnie informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy niż 6%.
4. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go Komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie. I etap naboru polegać będzie na formalnej ocenie dokumentów aplikacyjnych. II etap naboru polegać będzie na merytorycznej ocenie dokumentów aplikacyjnych kandydatów, testu kwalifikacyjnego a po uzyskaniu pozytywnego wyniku testu nastąpi rozmowa kwalifikacyjna.
5. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu rekrutacji zostaną o tym powiadomieni telefonicznie, o ile dobrowolnie wskażą numer telefonu do kontaktu w dokumentach aplikacyjnych.
6. Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej przy ul. Wincentego Pola 4, 12-100 Szczytno przez okres co najmniej 3 miesięcy.
7. Dokumenty kandydata wyłonionego w drodze naboru i zatrudnionego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczytnie będą dołączone do jego akt osobowych.
8. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia upublicznienia informacji o wyniku naboru. W tym czasie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście. Po upływie 1 miesiąca nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
9. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
 - zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia oraz informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
 - oryginały (do wglądu), dyplomów, zaświadczeń, itp.
10. Z regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie, ul. Wincentego Pola 4, 12-100 Szczytno, pokój 22 oraz na stronie BIP Powiatowego Urzędu Pracy.
11. Dyrektor Urzędu może na każdym etapie bez podania przyczyny unieważnić nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

13 GRU. 2021

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

(data i podpis Dyrektora Urzędu)