

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W WAŁBRZYCHU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W WAŁBRZYCHU
UL. OGRODOWA 5 B, 58-306 WAŁBRZYCH**

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent w Wydziale Administracyjno- Gospodarczym

UWAGA: Osoby podejmujące pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym (pracownik samorządowy) mają obowiązek odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie min. średnie;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w szczególności:
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164 wraz z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. 2013r. poz. 21 z późn. zm);
- 2) biegła znajomość obsługi komputera- pakiet Open Office;
- 3) umiejętność sporządzania pism urzędowych;
- 4) cechy osobowości: obowiązkowość; terminowość; dyspozycyjność; wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) dokonywanie zakupów materiałów niezbędnych do właściwego funkcjonowania Urzędu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z należyтым i bezproblemowym funkcjonowaniem sprzętu biurowego;
- 3) monitorowanie zaangażowania środków finansowych w realizację zadań związanych z dostawą artykułów biurowych i materiałów eksploatacyjnych do wszystkich typów drukarek komputerowych i urządzeń wielofunkcyjnych;
- 4) sporządzanie dokumentacji niezbędnej do zamówień publicznych na dostawę materiałów eksploatacyjnych i biurowych;

- 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem łączności telefonicznej.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku Referent:

- 1) praca ma charakter indywidualny, jednak wymaga umiejętnego współdziałania z innymi osobami. Praca w pomieszczeniach biurowych;
- 2) wymiar czasu pracy- pełny etat,
- 3) praca na stanowisku urzędniczym.

6. W sierpniu 2016 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (oryginał);
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (kserokopie);
- 5) dokumenty potwierdzające kwalifikacje (o ile posiada, kserokopie);
- 6) dokumenty potwierdzające staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu (o ile posiada, kserokopie);
- 7) referencje (o ile posiada);
- 8) oświadczenia :
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 922), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 r. poz. 902),
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - że jest obywatelem polskim,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku pracy.

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu, ul. Ogrodowa 5b 58-306 Wałbrzych (sekretariat pokój nr 110) w terminie od 27.09.2016r. do 10.10.2016r. w zamkniętych kopertach z adresem zwrotnym i następującą adnotacją:

„Nabór na stanowisko urzędnicze Referent w Wydziale Administracyjno- Gospodarczym do dnia 10.10.2016r.”

Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w sekretariacie Urzędu bądź przesłać za pomocą poczty. Dla oferty przesyłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu, a nie data nadania.

Dokumenty można składać jedynie w formie pisemnej. Dokumenty aplikacyjne nie będą przyjmowane drogą elektroniczną.

Nie przyjmuje się dokumentów przed ukazaniem się ogłoszenia oraz złożonych po terminie wskazanym w ogłoszeniu.

Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z zarządzeniem Nr 25/2012 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu z dnia 19.04.2012r. roku w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałbrzychu.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Wałbrzychu

Marzena Radochońska