

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

W czerwcu 2023 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6,00 %.

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:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2022 r., poz.530) tj.:

- 1) posiada obywatelstwo polskie, z tym że wymóg ten nie dotyczy obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na stanowisku referent,
- 5) posiada wykształcenie: co najmniej średnie.

3 Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.),
 - b) ustawy z dnia 14 grudnia o odpadach (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 699 ze zm.),
 - c) kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 775 ze zm.),
 - d) kodeksu cywilnego (t.j. Dz. U. Z 2022 r., poz. 1360 ze zm.),
 - e) ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 82),

- f) ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2240),
 - g) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 ze zmi.),
 - h) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych,
 - i) ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),
- 2) biegła znajomość obsługi komputera (w szczególności pakietu LibreOffice, Internetu, poczty elektronicznej),
 - 3) nieposzlakowana opinia,
 - 4) umiejętność sporządzania pism urzędowych,
 - 5) cechy osobowości: samodzielność, dokładność i terminowość w zakresie realizacji zadań powierzonych do wykonywania, poczucie odpowiedzialności, komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność wykonywania pracy indywidualnej oraz w zespole, uczciwość, wysoka kultura osobista.

4 Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z dokonywanymi w urzędzie zakupami materiałów i sprzętów niezbędnych do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki,
- 2) planowanie zakupów, sporządzanie dokumentacji z tym związanej, realizacja i rozliczanie dokonywanych zakupów,
- 3) planowanie i realizacja zamówień związanych z zapewnieniem materiałów biurowych niezbędnych do wykonywania zadań przez pracowników jednostki,
- 4) czuwanie nad prawidłową realizacją dostaw materiałów biurowych w ramach zawartej umowy,
- 5) wydawanie materiałów biurowych zgodnie ze zgłaszanym przez komórki organizacyjne zapotrzebowaniem,
- 6) pomoc w prowadzeniu ewidencji środków trwałych i prawidłowym gospodarowaniu majątkiem urzędu,
- 7) realizacja zamówień związanych z telefonią komórkową i stacjonarną,
- 8) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem zawartych umów dotyczących łączności telefonicznej,

- 9) zlecenie prac remontowych, naprawczych oraz usuwania pojawiających się awarii wyspecjalizowanym firmom zewnętrznym,
- 10) dokumentowanie zleconych prac i ich rozliczanie,
- 11) redagowanie pism i korespondencji wychodzącej z Urzędu, w tym korespondencji elektronicznej, z uwzględnieniem dostępności cyfrowej sporządzanych dokumentów,
- 12) przygotowywanie dokumentacji związanej z dokonywanymi zakupami z uwzględnieniem przepisów związanych z zamówieniami publicznymi,
- 13) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzenia, pełnomocnictwa, uchwały itp.),
- 14) prowadzenie rejestrów zarządzeń, upoważnień oraz innych wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w urzędzie,
- 15) redagowanie informacji zamieszczanych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
- 16) archiwizowanie wytwarzanych w komórce organizacyjnej dokumentów,
- 17) pomoc w prowadzeniu rejestru realizowanych w urzędzie zamówień publicznych o wartości poniżej 130.000 zł., celem przygotowywania danych do corocznego sporządzania sprawozdania z zamówień publicznych,
- 18) pomoc w przygotowywaniu danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań związanych z wprowadzaniem szkodliwych gazów do atmosfery oraz gospodarką odpadami,
- 19) administrowanie stroną internetową oraz Biuletynem Informacji Publicznej jednostki,
- 20) czuwanie nad dostępnością cyfrową wytwarzanych i zamieszczanych na stronach internetowych informacji,
- 21) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Wałbrzychu oraz komórkami Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu w zakresie realizowanych zadań,
- 22) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i/lub Zastępcę.

5 Informacja o warunkach pracy na stanowisku referent:

- 1) wymiar czasu pracy - pełny,
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) praca administracyjno - biurowa pod presją czasu,
- 4) obsługa urządzeń biurowych,
- 5) praca wymagająca umiejętności i biegłości w poruszaniu się w przepisach prawa,

6 Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (potwierdzony własnoręcznym podpisem),
- 2) życiorys – curriculum vitae (poświadczony własnoręcznym podpisem),
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (poświadczony własnoręcznym podpisem),
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (kserokopie),
- 5) dokumenty potwierdzające kwalifikacje (kserokopie, o ile kandydat(ka) je posiada),
- 6) kserokopie świadectw pracy (o ile kandydat(ka) je posiada),
- 7) referencje, o ile kandydat(ka) posiada,
- 8) w przypadku cudzoziemca – poświadczenie, że posiada znajomość języka polskiego na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (tj. Dz.U. z 2021 r., poz. 672 ze zm.),
- 9) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenia kandydata(tki):
 - a) oświadczam, że korzystam w pełni z praw publicznych oraz posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
 - b) oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie,
 - d) oświadczam, że nie posiadam przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań na stanowisku pracy – referent.
- 10) zgody kandydata(tki):

wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Powiatowy Urząd Pracy w Wałbrzychu danych osobowych określonych w dokumentach z pkt. 6 ppkt 1), 2), 4), 5) 7) w celu prowadzenia naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu,
- 11) Oświadczenie poświadczone własnoręcznym podpisem o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydata biorącego udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałbrzychu.

Wymagane dokumenty należy złożyć w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu, ul. Ogrodowa 5b 58-306 Wałbrzych (sekretariat, pok. 110) w terminie od **17.07.2023 r. do 28.07.2023 r.** w zamkniętych kopertach z adresem zwrotnym i następującą adnotacją: „**Nabór na stanowisko urzędnicze referent w Wydziale Administracyjno – Gospodarczym do dnia 28.07.2023 r.**”

Dokumenty aplikacyjne można składać jedynie w formie pisemnej.

Dokumenty aplikacyjne nie będą przyjmowane drogą elektroniczną.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

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 19.04.2012 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałbrzychu.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Wałbrzychu
Marzena Radochońska

