

OGŁOSZENIE Nr 1/2020

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OTWOCKU
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Stanowisko: Samodzielne stanowisko ds. zaopatrzenia
wymiar etatu: 1/1**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) wykształcenie wyższe / średnie;
- 3) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) co najmniej dwuletni staż pracy
- 7) znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu:
 - ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - prawa pracy,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych
 - ustawy o zamówieniach publicznych
- 8) biegła obsługa komputera (Pakiet MS Office, Internet);
- 9) umiejętność obsługi urządzeń biurowych (skaner, fax, drukarka);

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność planowania i organizowania pracy;
- 2) umiejętność stosowania przepisów;
- 3) predyspozycje osobowościowe: umiejętność radzenia sobie ze stresem, umiejętność pracy w zespole, samokontrola nad własnymi emocjami, kreatywność, operatywność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów, życzliwość i bezstronność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dokładność, gotowość do stałego samodoskonalenia, umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw administracyjno- gospodarczych Powiatowego Urzędu Pracy.
2. Prowadzenie dokumentacji ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
3. Zgłaszanie konserwacji i napraw środków trwałych będących w dyspozycji PUP.
4. Kontrole stanu technicznego budynku, przeglądy okresowe roczne i pięcioletnie.
5. Prowadzenie rejestru pieczęci i stempli.
6. Sporządzanie rocznego sprawozdania statystycznego o stanie środków trwałych.
7. Zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe, środki czystości, środki dezynfekcji oraz sprzęt biurowo techniczny.
8. Prowadzenie dokumentacji dostaw i usług poniżej 30 tysięcy euro realizowanych na potrzeby PUP.
9. Sporządzanie i zawieranie umów dotyczących funkcjonowania urzędu.
10. Prowadzenie dokumentacji likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

11. Prowadzenie postępowania windykacyjnego nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz należności z nakazów komorniczych i sądowych .

12. Nadzór nad prowadzeniem i rozliczaniem kart drogowych samochodu służbowego.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca biurowa, wykonywana w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku, w pomieszczeniu biurowym spełniającym wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) praca jednozmianowa, czas pracy 8.00-16.00 zgodny z 40-godzinną tygodniową normą czasu pracy;
- 3) praca z obsługą komputera (powyżej 50% czasu pracy) oraz z obsługą urządzeń biurowych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W wrześniu 2020r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny – opatrzony datą i **podpisany własnoręcznie**,
- 2) życiorys – CV z opisem i przebiegiem pracy zawodowej oraz doświadczeń zawodowych (wraz z klauzulą zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Otwocku w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym na dane stanowisko podpisany własnoręcznie),
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego – kompletnie wypełniony i **podpisany własnoręcznie**,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub w przypadku cudzoziemca kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie 18 roku życia i kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego – **opatrzone datą i podpisane własnoręcznie**,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne – **opatrzone datą i podpisane własnoręcznie**,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kserokopia posiadanego, ważnego zaświadczenia zawierającego informacje o niekaralności kandydata uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego – **opatrzone datą i podpisane własnoręcznie**,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r., 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – **opatrzone datą i podpisane własnoręcznie**,
- 10) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019r., poz. 1282).

7. Termin składania dokumentów:

do dnia 28.10.2020r. do godz. 15.00 decyduje data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku.

8. Miejsce składania dokumentów:

Do urny znajdującej się przed budynkiem Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku, ul. Górna 11, 05-400 Otwock, w lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu: Powiatowy Urząd Pracy w Otwocku, ul. Górna 11, 05-400 Otwock.

9. Inne informacje:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Powiatowy Urząd Pracy w Otwocku moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na*

stanowisko Specjalisty ds. programów - stażysty. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO." i podpisane własnoręcznie,

- 2) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
Ogłoszenie o naborze Nr 1/2020 na stanowisko ds. zaopatrzenia
- 3) zgłoszenia kandydatów złożone po terminie w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
- 4) zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu naboru,
- 5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku, ul. Górna 11, 05-400 Otwock,
- 6) dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zostały zakwalifikowane mogą być odebrane w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nie odebrania dokumentów, zostaną komisyjnie zniszczone.

Otwock, 19.10.2020r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Otwocku
[Podpis]
mgr Danuta Wojska-Rzewuska