

Data ukazania się ogłoszenia nr 1/2023

11.12.2023r.

Dyrektor

Powiatowego Urzędu Pracy w Chorzowie

(ul. Opolska 19, 41-500 Chorzów)

Ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze:

Inspektor

Stanowiska ds. Organizacyjno -Kadrowo- Administracyjnych

Wymiar etatu: pełny

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku inspektora

1. Zadania podstawowe:

1. Prowadzenie kancelarii Urzędu oraz elektronicznego obiegu dokumentów, w tym w szczególności:
 - przyjmowanie i rozdział korespondencji, przesyłek oraz dokumentów zewnętrznych na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,
 - rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej w elektronicznym systemie obiegu dokumentów,
 - rejestracja i wysyłka przesyłek listowych i paczek zgodnie z wymogami umowy zawartej z wybranym operatorem pocztowym,
 - reklamowanie nieprawidłowo wykonanych usług przez firmę świadczącą usługi pocztowe,
 - realizacja umów z firmą świadczącą usługi pocztowe, w tym kontrola zgodności naliczonych opłat z zawartymi umowami.
2. Prawidłowe stosowanie Instrukcji kancelaryjno - archiwalnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt.
3. Udzielanie informacji klientom w tym:
 - wydawanie aktualnie obowiązujących druków urzędowych dla klientów,
 - kierowanie klientów do właściwych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy w celu załatwienia konkretnej sprawy urzędowej.
4. Prowadzeniu spraw z zakresu ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych, w tym prowadzenie rejestru dotyczącego ewidencji ilościowej składników majątkowych.
5. Archiwizacja dokumentów

2. Zadania dodatkowe:

1. Wykonywanie pod nadzorem archiwisty zadań związanych z prowadzeniem archiwum zakładowego w szczególności:
 - przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych
 - udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - prowadzenie „Ewidencji udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym”,
2. Pomoc w prowadzeniu sekretariatu Dyrektora.

3. Zadania okresowe:

1. Przygotowywanie materiałów do postępowania na świadczenie usług pocztowych

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie albo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub państwa, z którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów wspólnotowych przysługuje prawo do podjęcia pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i znajomość języka polskiego potwierdzona odpowiednim dokumentem określonym w przepisach o Służbie Cywilnej,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nieposzlakowana opinia,
4. niekaralność,

5. wykształcenie wyższe,
6. co najmniej dwuletnie doświadczenie w administracji publicznej w tym 1 rok przy wykonywaniu czynności z zakresu prowadzenia kancelarii.
7. znajomość przepisów prawa w szczególności: ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z aktami wykonawczymi, kodeksu postępowania administracyjnego, , pracowników samorządowych, ochronie danych osobowych i RODO, znajomość przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach i przepisów wykonawczych do ustawy
8. biegła umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office i urzędzeń biurowych.
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie pożądane: administracja, finanse, ekonomia,
2. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych na podobnym stanowisku,
3. samodzielność,
4. komunikatywność,
5. dyspozycyjność,
6. odpowiedzialność,
7. odporność na stres,
8. rzetelność, dokładność w wykonywaniu zadań,
9. wysoka kultura osobista.

Warunki pracy:

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,

- miejsce pracy – Chorzów, ul. Opolska 19, budynek bez windy, zaopatrzone w podjazd oraz toaletę dla osób niepełnosprawnych, praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej oraz co najmniej 1 rok przy wykonywaniu czynności z zakresu prowadzenia kancelarii.
- oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe, o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej,
- klauzulę informacyjną dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone w kancelarii na parterze lub doręczone listownie w terminie do dnia **21.12.2023r.** pod adresem:

Powiatowy Urząd Pracy
ul. Opolska 19
41-500 Chorzów

w zaklejonych kopertach opisanych imieniem i nazwiskiem osoby ubiegającej się o zatrudnienie z dopiskiem:
„nabór na wolne stanowisko urzędnicze – „Inspektor”- Stanowisko ds. Organizacyjno-Kadrowo-
Administracyjnych

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do PUP), nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie testu merytorycznego i/lub rozmów kwalifikacyjnych.

Do pobrania:

- Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- Wzór oświadczenia kandydata o zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe, o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej.
- Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych oraz oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chorzowie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PUP Chorzów www.pupchorzow.sisco.info oraz na tablicy informacyjnej PUP przy ul. Opolskiej 19.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu 32 34 97 121