

Żary, dnia 5 maja 2011 r.

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

Starszy Referent (ds. sekretariatu)

w Dziale/Referacie — Organizacyjno-Administracyjnym

Ilość stanowisk: 1

Wymiar etatu: w pełnym wymiarze czasu pracy

Miejsce wykonywania pracy: PUP w Żarach

1. Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

- Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- Nieposzlakowana opinia,

1.1 Wymagania (obligatoryjne) niezbędne:

- a) Posiada wykształcenie średnie i co najmniej 2 letni staż pracy lub posiada wykształcenie wyższe,
- b) Biegła znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- c) Znajomość regulacji prawnych z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

1.2 Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- b) znajomość struktury organizacyjnej,
- c) komunikatywność,
- d) wysoka kultura osobista.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w tym korespondencji elektronicznej zgodnie z rzeczowym wykazem akt, instrukcją kancelaryjną, instrukcją działania składnicy akt,
2. Prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej i wychodzącej w formie papierowej,
3. Przekazywanie korespondencji na stanowisko merytoryczne.
4. Przygotowanie korespondencji wychodzącej w tym wpisanie korespondencji do książki nadawczej i doręczenie na pocztę.
5. Nadawanie i przyjmowanie faksów oraz korespondencji elektronicznej.
6. Systematyczne zabezpieczanie kancelarii w druki niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Urzędu (zwrotne potwierdzanie odbioru, książki nadawcze itp.).
7. Obsługa rozmów telefonicznych łączonych z telefonu sekretariatu w tym ściśle ewidencjonowanie rozmów telefonicznych.
8. Prowadzenie terminarza pracy Dyrektora PUP i Zastępcy Dyrektora w tym uzgadnianie terminów spotkań, narad, itp.
9. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora urzędu.
10. Obsługa urządzeń biurowych oraz dbałość o posiadany sprzęt.
11. Dbłość o estetykę sekretariatu.
12. Prowadzenie biblioteczki Urzędu.
13. Sporządzanie listy obecności oraz przedstawianie jej do zatwierdzenia przełożonemu.
14. Przepisywanie pism Urzędowych.
15. Nadzór nad pieczęciami Urzędu będących na stanie sekretariatu.
16. Rozprowadzanie na bieżąco zwrotnych potwierdzeń odbioru.
17. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, delegacji służbowych, zwolnień lekarskich.



18. Udzielanie informacji osobom zainteresowanym, a w razie potrzeby kierowanie ich do poszczególnych komórek organizacyjnych.
19. Zabezpieczenie mienia urzędu po zakończonej pracy.
20. Zakładanie teczek (segregatorów) zgodnie z rzeczowym wykazem akt w sprawach przez siebie załatwianych, przechowywanie dokumentacji, przekazanie akt spraw załatwionych do składnicy akt.
21. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu.

w zakresie e-dok

1. obsługa programu e-dok w tym:

- a) przenoszenie pism i spraw,
- b) obsługa formularzy elektronicznych,
- c) rejestracja poczty wychodzącej i wychodzącej PUP,
- d) dekretacja elektroniczna poczty na poszczególne działy i referaty,
- e) wysyłka elektroniczna poczty.

3. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów, zaświadczenia o odbytych kursach, szkoleniach /,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (oraz dotychczasowy przebieg zatrudnienia),
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- f) Referencje, opinie z poprzednich miejsc pracy (w przypadku braku nie skutkuje odrzuceniem oferty),
- g) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- h) Oświadczenie o niekaralności, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) Oświadczenie, iż kserokopie załączonych dokumentów do oferty są zgodne z oryginałem
- j) Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem zatrudniania (zamieszczony w BIP)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w sekretariacie PUP w Żarach, lub pocztą na adres Powiatowy Urząd Pracy, ul. Mieszka I 15, 68-200 Żary) z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: Starszy Referent ds. kancelarii w Dziale/Referacie Organizacyjno - Administracyjnym**, w terminie do dnia 16 maja 2011 r.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /pup.zary.sisco.info/ oraz na tablicy informacyjnej PUP w Żarach (pierwsze piętro).

Postępowanie Rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna.

Przy naborze na stanowisko urzędnicze przewiduje się zastosowanie techniki naboru polegającej na)**

**) technika naboru: rozmowa kwalifikacyjna lub/i test sprawdzający w zakresie teoretycznej znajomości ustaw regulujących funkcjonowanie Powiatowego Urzędu Pracy, obsługa komputera, urządzeń biurowych, zakresu zadań na danym stanowisku pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) CV 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (t.j.Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r.,Nr 223, poz. 1458.)” – klauzula podpisana przez kandydata.

DYREKTOR
Józef Tarniowy
Józef Tarniowy