POWIATOWY URZĄD PRACY
37-100 ŁAŃCUT
ul. Piłsudskiego 9
017 225 27 76

OGŁOSZENIE nr 2/2018

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Łańcucie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Starszy archiwista w Dziale Organizacyjno - Administracyjnym

1. **Nazwa i adres jednostki:**
   Powiatowy Urząd Pracy w Łańcucie
   37-100 Łańcut, ul. Piłsudskiego 9

2. **Nazwa stanowiska i miejsce wykonywania pracy:**
   Nazwa stanowiska: Starszy archiwista
   Liczba stanowisk: 1
   Miejsce wykonywania pracy: ul. Piłsudskiego 9, 37-100 Łańcut

3. **Wymagania niezbędne:**
   1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej oraz innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
   2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
   3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   4) nieposzlakowana opinia;
   5) wykształcenie wyższe oraz ukończony kurs kancelaryjno archiwalny I lub II stopnia;
   6) doświadczenie zawodowe – 12–miesięczny okres pracy, w tym 6 miesięcy w Publicznych Służbach Zatrudnienia;
   7) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postepowania administracyjnego (Dz. U. z 2018r. poz. 2096);
   8) znajomość ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018r. poz. 217 z późn.zm.);
   9) znajomość ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018r. poz.1260z późn. zm.);
   10) znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 poz. 1265 z późn. zm.);
   11) doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku;
   12) biegła obsługa komputera: środowisko Microsoft Windows, Microsoft Office.

4. **Wymagania dodatkowe:**
   1) umiejętność pracy w zespole, sumienność, dokładność, życzliwość, wysoka kultura osobista;
   2) odporność na stres.

5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :**
   1) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych tutejszego urzędu;
   2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
   3) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w przekazaniu ich do Archiwum Państwowego;
   4) prowadzenie ewidencji zgromadzonych dokumentów w składnicy akt;
   5) wyszukiwanie akt w spisach zdawczo-odbiorczych i w składnicy akt celem wydania ich na stanowiska pracy;
   6) prowadzenie ewidencji dokumentów zdanych do archiwum, wypożyczonych ze składnicy akt lub zlikwidowanych;
   7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w ich brakowaniu.

6. **Warunki pracy na danym stanowisku pracy:** Stanowisko urzędnicze związane z obsługą i prowadzeniem składnicy akt jednostki oraz pracą z wykorzystaniem komputera. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzinny tydzień czasu pracy. Pracę wykonuje się: od poniedziałku do piątku od godz. 7.00 do godz. 15.00.

7. **W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łańcucie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.**

8. **Wymagane dokumenty:**
   1) list motywacyjny;
   2) życiorys (CV);
   3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy;
   4) kserokopie dokumentów potwierdzające dodatkowe posiadane kwalifikacje i umiejętności;
   5) wypełniony i podpisany formularz oświadczeń kandydata biorącego udział w procesie rekrutacji;
   6) podpisaną zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla osób ubiegających się o zatrudnienie w PUP w Łańcucie.

9. **Termin i miejsce składania dokumentów:**
Dokumenty aplikacyjne należy doręczyć osobiście lub przesłać w terminie **do 23 listopada 2018r. do godziny 15.00** na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Łańcucie, ul. Piłsudskiego 9, 37-100 Łańcut, I piętro, pokój nr 13 – Sekretariat.

10. **Pozostałe informacje:**
1) aplikacje niekompletne oraz doręczone po terminie nie będą rozpatrywane,
2) wypełniony formularz oświadczeń kandydata biorącego udział w procesie rekrutacji musi być opatrzony datą i własnoręcznie podpisany,
3) **wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko –Starszy archiwista w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym,**
4) lista kandydatów spełniających wymagania niezbędne zostanie umieszczona na stronie internetowej urzędu oraz na tablicy ogłoszeń, a zakwalifikowani kandydaci o terminie kolejnego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie,
5) informacja o końcowych wynikach prowadzonego naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy, ul. Piłsudskiego 9, 37-100 Łańcut oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

13 LIS. 2018 .....

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr Marek Kuźniar

(data i podpis Dyrektora Urzędu)