POWIATOWY URZĄD PRACY w ŁAŃCUCIE
ul. Piłsudskiego 9 tel. 17 225 91 31
37-100 Łańcut fax. 17 225 91 66
e-mail: rzla@praca.gov.pl

PA.110.2.2023 Łańcut, dnia 21.12.2023 r.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze -

Podinspektor w Dziale Administracyjnym

Powiatowy Urząd Pracy w Łańcucie
ul. Piłsudskiego 9
37-100 Łańcut

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530), Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Łańcucie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor w Dziale Administracyjnym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łańcucie.
Liczba etatów - 1 etat
Wymiar etatu - pełny etat
Miejsce wykonywania pracy - Powiatowy Urząd Pracy w Łańcucie ul. Piłsudskiego 9

Na podstawie art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530), Powiatowy Urząd Pracy w Łańcucie informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi w Urzędzie, co najmniej 6%.

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:
   a) Wymagania niezbędne:
   - wykształcenie, co najmniej średnie;
   - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
   - niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
   - nieposzlakowana opinia;
   - obywatelstwo polskie.

   b) Wymagania dodatkowe:
   - znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

   - biegła obsługa komputera (pakiet Office);
   - mile widziana znajomość obsługi programu eDOK;
   - umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność, samodzielność;
   - mile widziane wykształcenie wyższe administracyjne oraz doświadczenie zawodowe w publicznych służbach zatrudnienia.

2. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
   Podinspektor w Dziale Administracyjnym
   - prowadzenie sekretariatu Urzędu
   - przyjmowanie korespondencji od doręczycieli oraz innych uprawnionych osób;
   - obsługa poczty elektronicznej Urzędu;
   - łączenie rozmów telefonicznych;
   - przekazywanie przesyłek do dekretacji, doręczanie zadekretowanych korespondencji na poszczególne stanowiska pracy;
   - prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
   - prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora Urzędu;
   - obsługa komputera i urządzeń wielofunkcyjnych;
   - zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów w strukturach urzędu.

3. Wymagane dokumenty:
   - życiorys (CV) podpisany własnoręcznie;
   - list motywacyjny podpisany własnoręcznie;
   - kopie dokumentów poświadczających wykształcenie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
   - kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
   - kopie świadectw pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
   - zaświadczenie z pracy, (jeżeli aktualnie kandydat pracuje);
   - referencje z poprzednich miejsc pracy (o ile kandydat takie posiada);
   - oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
   - oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
   - oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   - oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na danym stanowisku;
   - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
   - oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
   - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wszystkie dokumenty składane przez kandydata powinny być własnoręcznie podpisane. Kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Brak wymaganego podpisu kandydata bądź poświadczenia dokumentu za zgodność z oryginałem dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

4. Informacja o warunkach pracy
   - praca wykonywana w budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Łańcucie, ul. Piłsudskiego 9, 37-100 Łańcut, w systemie czasu pracy pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00-15:00 w pełnym wymiarze czasu pracy;
   - stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych;
   - forma zatrudnienia - umowa o pracę w wymiarze 1/1 etatu.
5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów

- Wymagane dokumenty należy przesłać na adres Powiatowego Urzędu Pracy w Łańcucie, ul. Piłsudskiego 9, 37-100 Łańcut, bądź złożyć w Sekretariacie Urzędu pokój nr 13 (I piętro) w terminie do dnia 02.01.2024 r. (liczy się data wpływu dokumentów do PUP) w zamkniętej kopercie z napisem: „Oferta na stanowisko Podinspektor w Dziale Administracyjnym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łańcucie."
- Aplikacje, które wpłyną do PUP w Łańcucie po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone będą komisyjnie zniszczone;
- Informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem tel. (017) 225 91 37. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej https:// bip.pup-lancut.pl/ oraz na tablicy informacyjnej PUP Łańcut (I piętro);
- Wyboru kandydata dokona komisja rekrutacyjna, po dokonaniu analizy poprawności złożonych dokumentów oraz przeprowadzeniu selekcji merytorycznej, która może obejmować test sprawdzający lub rozmowę kwalifikacyjną. O terminie testu sprawdzającego bądź rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
Wojciech Wydrzyński