

**POWIATOWY URZĄD PRACY W WIELICZCE
UL. SIENKIEWICZA 13 A, 32-020 WIELICZKA**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. informacji, obsługi sekretariatu i dziennika podawczego
wymiar czasu pracy 1 etat**

1. Wymagania niezbędne konieczne do podjęcia pracy na ww. stanowisku:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) niekaralność prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) wykształcenie wyższe,
- g) minimum dwuletni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia,
- h) dobra znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- i) znajomość systemu Syriusz STD.

2. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań:

- a) znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- b) kreatywność, komunikatywność, samodzielność,
- c) znajomość programów typu MS OFFICE .

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) udzielanie informacji pracodawcom, osobom bezrobotnym i poszukującym pracy
- b) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu;
- c) obsługa kancelaryjna Urzędu;
- d) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora Urzędu;
- e) przyjmowanie dokumentów na dziennik podawczy;
- f) wysyłka korespondencji wychodzącej;
- g) obsługa centrali telefonicznej.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (oryginał do wglądu)
- d) kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe (oryginały do wglądu)
- e) **oświadczenie**, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik do ogłoszenia),
- f) **oświadczenie** o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku (załącznik do ogłoszenia) ,
- g) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia) ,
- h) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku skorzystania z uprawnień o których mowa w pkt. 4b.
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody wraz z klauzulą informacyjną RODO do procedury naboru (załącznik do ogłoszenia).

4a. Warunki pracy:

- a) wymiar czasu pracy – 1 etat, 8 godzin dziennie,
- b) miejsce pracy – Wieliczka, ul. Sienkiewicza 13a, budynek nieprzystosowany do potrzeb pracy osób niepełnosprawnych,
- c) praca biurowa przy komputerze do 8 godzin dziennie,
- d) pierwsza umowa o pracę w przypadku obowiązku odbycia służby przygotowawczej na czas określony do 6 miesięcy, lub do 12 miesięcy bez służby przygotowawczej.

4b. Informacja dodatkowa:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wieliczkach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie 5 najlepszych kandydatów których przedstawia komisja, kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu ul. Sienkiewicza 13a, pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@pupwieliczka.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. informacji, obsługi sekretariatu i dziennika podawczego” w terminie do dnia **23.11.2018r.** Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Wieliczkach : www.wieliczka.praca.gov.pl oraz Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wieliczkach (odnośnik do BIP znajduje się na stronie PUP Wieliczka oraz Starostwa Powiatowego w Wieliczkach oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Wieliczkach przy ul. Sienkiewicza 13a. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) i oświadczenia powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z RODO, ustawą z dnia 10 maja 2018. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260.)*

Wieliczka dnia, 9.11.2018r.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Wieliczkach
mjr Tadeusz Mysiński