

**Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Kołobrzegu**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

**Podinspektor  
/samodzielne stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej i sekretariatu/**

**Liczba lub wymiar etatu: 1**

**Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu wynosi co najmniej 6%**

**Warunki pracy:** praca biurowa w godzinach od 7.30 do 15.30 w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu, związana z bezpośrednią obsługą pracodawców i osób bezrobotnych, wymagana znajomość obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas określony od marca 2016r.

**1. Wymagania niezbędne:**

- a/ posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- b/ niekaralność (osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- c/ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- d/ wykształcenia wyższego,
- e/ posiadanie obywatelstwa polskiego lub pod warunkiem znajomości języka polskiego, posiadanie obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnego, przysługuje prawo do zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- f/ nieposzlakowana opinia,
- g/ znajomość zasad obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
- h/ znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, rozporządzeń wykonawczych do ww. ustawy,
- h/ znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, kancelaryjnego obiegu dokumentów,
- i/ znajomość obsługi komputera w zakresie oprogramowania MS OFFICE

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a /Umiejętność samodzielnej interpretacji i stosowania przepisów,
- b/ Umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- c/ Odpowiedzialność, sumienność, dokładność
- d /Umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacji pracy,
- e /Dyspozycyjność i zaangażowanie,
- f/ Umiejętność obsługi urządzeń biurowych,

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a/ zapewnienie obsługi administracyjnej Urzędu poprzez prowadzenie sekretariatu PUP;
- b/ przygotowywanie projektów pism, dokumentów, korespondencji w zakresie zleconym przez Dyrektora lub Zastępcę;
- c/ obsługą kancelaryjną PUP, w tym ewidencjonowaniem i wydawaniem korespondencji zgodnie z dekreacją;

- d/ znajomość zasad archiwizowania dokumentów,
- e/ nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP;
- f/ obsługą elektronicznej książki nadawczej/podawczej i przesyłaniu informacji do poszczególnych komórek organizacyjnych;
- g/ prowadzenie systemu elektronicznego obiegu informacji;
- h/ obsługa spotkań organizowanych w PUP;

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- a/ Życiorys (CV),
- b/ List motywacyjny,
- c/ Dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d/ Kwestionariusz osobowy (dostępny na stronie urzędu),
- e/ Inne dodatkowe dokumenty dotyczące posiadanych kwalifikacjach i umiejętności,
- f/ Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- g/ Oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz o posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- h/ Podpisane własnoręcznie oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz.U. z 2015 r. poz. 2135/ oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2014r. 1202 - t.j./,
- i/ oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o wynikach naboru

#### **5. Inne informacje: zatrudnienie na czas określony;**

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **11.02.2016r. do godz. 15.30**

w zamkniętej kopercie w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu, ul. Katedralna 46-48 w pokoju nr 17 – II piętro (sekretariat) z dopiskiem: **„dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor” /samodzielne stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej i sekretariatu/**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W razie przesłania ofert pocztą za datę i godzinę uważa się datę doręczenia przesyłki do siedziby PUP w Kołobrzegu.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne i zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu naboru będzie przeprowadzony test i/lub rozmowa kwalifikacyjna, o czym kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Osoby, które zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną proszone są o zebranie ze sobą dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości oraz oryginałów dokumentów, jeżeli w aplikacji złożyli kserokopie.

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w uzasadnionych przypadkach zastrzega sobie prawo do zmiany zakresu postępowania kwalifikacyjnego.

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy zastrzega sobie prawo odstąpienie od procedury naboru bez podania przyczyny.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([pupkolobrzeg.finn.pl](http://pupkolobrzeg.finn.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu przy ul. Katedralnej 46-48.

Kołobrzeg, dnia 01.02.2016r.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Kołobrzegu  
*Ewelina Karczewicz*  
Ewelina Karczewicz