

.....
(nazwa i adres jednostki)

Leżajsk, dn. 14 listopada 2019r.

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Leżajsku
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

ds. kancelaryjnych i obsługi klientów

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie lub biegła znajomość języka polskiego, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, brak prawomocnego wyroku skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) nieposzlakowana opinia,
 - c) wykształcenie wyższe,
 - d) co najmniej roczny staż pracy na stanowisku do spraw obsługi klientów i kancelarii w jednostkach administracji publicznej.
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) znajomość ustawy „O promocji zatrudnienia i instrumentach rynku pracy”,
 - b) znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - c) znajomość przepisów Kodeksu pracy w szczególności dot. sposobu rozwiązania stosunku pracy,
 - d) biegła znajomość obsługi komputera (pakietu MS Office) i urządzeń biurowych (fax, skaner, drukarka, ksero),
 - e) wysoki poziom komunikatywności.
3. Zakres wykonywanych zadań:
 - a) pomoc w aktywizacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy poprzez informowanie o aktualnych usługach i instrumentach rynku pracy,
 - b) obsługa kancelaryjna urzędu,
 - c) prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej w wersji papierowej i elektronicznej (w systemie „el-dok”),
 - d) wydawanie stosowanych w urzędzie formularzy,
 - e) prowadzenie rejestru prawa miejscowego (zarządzeń Dyrektora PUP w Leżajsku oraz uchwał),
 - f) doręczanie korespondencji do sekretariatu,
 - g) obsługa wniosków o przyznanie prawa do zasiłku dla bezrobotnych po pracy za granicą.

4. Warunki pracy na stanowisku:
- a) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, nie później niż w okresie do 3 miesięcy od rozstrzygnięcia konkursu, pierwsza umowa o pracę na stanowisku urzędniczym na okres 6 miesięcy; po pozytywnej ocenie okresowej pracownika kolejna umowa o pracę,
 - b) wynagrodzenie zgodne z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych, płaca zasadnicza nie niższa niż 2 250,00 zł,
5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:
W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych przekroczył 6 %.
6. Wymagane dokumenty:
- a) list motywacyjny,
 - b) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Leżajsku,
 - c) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych - według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Leżajsku,
 - d) uwierzytelnione kserokopie:
 - świadectw pracy lub oryginał zaświadczenia o zatrudnieniu,
 - dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
 - e) list motywacyjny powinien być opatrzony klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie urzędu w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko do spraw kancelaryjnych i obsługi klientów”. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną telefonicznie.

Termin składania dokumentów upływa z dniem 25 listopada 2019r. do godziny 15:00.
Aplikacje, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP urzędu oraz na tablicy ogłoszeń obok sekretariatu.

Dane dotyczące imienia i nazwiska kandydata oraz jego adres zamieszkania stanowią informację publiczną.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W LEŻAJSKU
Smoleń
Monika Smoleń