

**POWIATOWY URZĄD PRACY W BIELSKU-BIAŁEJ** ul. Partyzantów 55, 43-300 Bielsko-Biała  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -**  
**Referenta w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym.**

**Umowa na w/w stanowisku zawarta będzie w pełnym wymiarze czasu pracy.**

Stosunek pracy pracownika zostanie zawarty zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnieniowy osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

**1. NIEZBĘDNE WYMAGANIA:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) wykształcenie minimum średnie, preferowane: ekonomiczne,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) znajomość przepisów z zakresu: Kodeksu pracy, Ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych, Ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych, Ustawy z dnia 27.09.2009 r. o finansach publicznych, Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

**2. KWALIFIKACJE DODATKOWE:**

- a) mile widziane doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej, w zakresie wskazanym w opisie stanowiska,
- b) umiejętność obsługi komputera (pakiet Office, system Windows, Internet),
- c) łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
- d) dokładność, terminowość, rzetelność, odporność na stres,
- e) umiejętność podejmowania decyzji, dobrego planowania i organizowania czasu pracy,
- f) umiejętność pracy indywidualnej oraz pracy w zespole.

**3. OPIS STANOWISKA:**

Zakres zadań na proponowanym stanowisku obejmuje:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z administrowaniem majątkiem Urzędu:
  - prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, sporządzanie rocznych sprawozdań o zamówieniach udzielonych przez Urząd,
  - prowadzenie spraw związanych z eksploatacją lokali biurowych oraz instalacyjnymi technicznymi, gospodarka mediami i ich rozliczanie,
  - prowadzenie zaopatrzenia w materiały biurowe, środki techniczne i sprzęt biurowy, ustalanie potrzeb w zakresie materiałów biurowych i środków technicznych, prowadzenie spraw z zakupem i eksploatacją środków trwałych oraz innego wyposażenia (konserwację, naprawy i remonty),
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, w zakresie:
  - kontroli dyscypliny pracy: prowadzenie ewidencji delegacji służbowych, prowadzenie indywidualnych kart ewidencji czasu pracy (rocznych i miesięcznych) oraz rozliczanie czasu pracy pracowników, opracowanie planów urlopów wypoczynkowych,
  - organizowania i kierowania pracowników Urzędu na szkolenia podnoszące kwalifikacje oraz dotyczące rozwoju zawodowego,
  - opracowywania obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych,
- 3) pomoc w pracach związanych z przygotowaniem informacji dla potrzeb analizy rynku pracy: opracowanie informacji dla potrzeb statystyki o rynku pracy, opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji, prowadzenie i gromadzenie danych statystycznych z poszczególnych stanowisk pracy, sporządzanie sprawozdań i informacji statystycznej oraz przygotowanie zbiorczych informacji z bieżącej działalności Urzędu w tym informacji na Powiatową Radę Rynku Pracy oraz informacji w zakresie monitorowanych zwolnień grupowych;

**4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:**

- a) pełny wymiar czasu pracy - od poniedziałku do piątku,
- b) praca w pomieszczeniu wieloosobowym ze stanowiskiem komputerowym w siedzibie Urzędu,
- c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- d) większość czynności wykonywanych jest w pozycji siedzącej,



- e) praca wymagająca samodzielności oraz umiejętności zarządzania czasem i radzenia sobie ze stresem,
- f) częsty i bezpośredni kontakt z pracownikami Urzędu oraz klientami, komunikacja werbalna i pisemna,
- g) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony zgodnie z regulacją art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016 poz. 902 z późn. zm.).

#### 5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) podpisany życiorys (CV),
- b) podpisany list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia),
- d) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje oraz dokumentujące staż pracy (kserokopie),
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do niniejszego ogłoszenia),
- f) podpisane oświadczenia:
  - iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (załączniki do niniejszego ogłoszenia).

**Brak któregokolwiek z w/w dokumentów spowoduje odrzucenie aplikacji.**

#### **Wymagane dokumenty aplikacyjne można:**

- składać osobiście w siedzibie Urzędu w zaklejonej kopercie **ze wskazaniem nadawcy**, z napisem „dotyczy naboru na stanowisko **Referenta w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym**” – na dzienniku podawczym w sekretariacie Urzędu (I piętro) w godzinach od 8.00 do 13.00 (wejście od strony Partyzantów) lub
- przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Urzędu ze wskazaniem nadawcy, z dopiskiem: „**NIE OTWIERAĆ - dotyczy naboru na stanowisko Referenta w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym**” w terminie **do 20.09.2021 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia i zostaną odesłane do Adresata.

Aplikacje niespełniające wymogów formalnych zostaną odesłane do Adresata.

6. Rekrutacja na ww. stanowisko urzędnicze jest przeprowadzana w formie **rozmowy kwalifikacyjnej**.

7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://pubbielsko.bip.gov.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

8. Zgodnie z art. 13 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) informuję, że przekazane dane osobowe w ramach niniejszego naboru będą przetwarzane przez administratora danych: Powiatowy Urząd Pracy w Bielsku-Białej, ul. Partyzantów 55. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, c oraz art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia, w celach związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze. W przypadku chęci wzięcia w niniejszym naborze, podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 z późn.zm.) oraz kodeksu pracy. Osoby biorące udział w naborze mają prawo wglądu do treści swoich danych oraz ich poprawienia, a z uprawnienia tego mogą skorzystać w siedzibie Urzędu w Bielsku-Białej, ul. Partyzantów 55 albo drogą pocztową. Osoby, których aplikacje zostaną rozpatrzone negatywnie, proszone są o odbiór dokumentów w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym PUP w Bielsku-Białej, **w terminie do 3 miesięcy** od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Bielsko-Biała, 10.09.2021 r.

DYREKTOR  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
W BIELSKU-BIAŁEJ  
*Marek Hetnał*