

POWIATOWY URZĄD PRACY W LUBANIU
ul. Lwówecka 10, 59-800 Lubań
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

REFERENT

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe,
- e) doświadczenie zawodowe – 2 miesiące na stanowisku wykonującym zadania związane z prowadzeniem dokumentacji kadrowej pracowników,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- h) znajomość ustaw:
 - kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz.1502 ze zmianami),
 - o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz.1202),
- i) biegła obsługa komputera (MS Office w tym w szczególności: edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny Excel, Internet),

2. Wymagania dodatkowe

- a) preferowane kierunki wykształcenia: prawo, administracja publiczna, zarządzanie zasobami ludzkimi lub pokrewne,
- b) umiejętność poprawnego sporządzania pism i formułowania wypowiedzi,
- c) umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) dyspozycyjność, odporność na stres, łatwość uczenia się,
- f) gotowość do ciągłego doskonalenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności poprzez uczestnictwo w szkoleniach,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw pracowniczych i dokumentacji kadrowej w tym między innymi:
 - dotyczącej obsadzania stanowisk pracy w urzędzie,
 - przygotowywanie kompletnych materiałów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami oraz prowadzenie dokumentacji wchodzącej w skład akt osobowych,
 - w uzgodnieniu z kierownikami komórek organizacyjnych przygotowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników PUP,
2. Prowadzenie dokumentacji związanej ze służbą przygotowawczą i okresowymi ocenami,
3. Prowadzenie dokumentacji związanej z nabywaniem i wykorzystywaniem urlopów wypoczynkowych,

4. Sporządzanie list obecności pracowników i bieżące nanoszenie zmian,
5. Prowadzenie na bieżąco rejestru nieobecności w pracy w tym urlopów,
6. Prowadzenie rozliczeń z pracownikami z tytułu zawartego stosunku pracy oraz ich uprawnień pracowniczych w świetle obowiązujących przepisów w tym między innymi: odpowiedzialność materialna za powierzone mienie, wynagrodzeń, nagród, odpraw,
7. Organizacja i współudział w inwentaryzacji środków trwałych i jej rozliczanie w uzgodnieniu z Działem Finansowo-Księgowym,
8. Sporządzanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia,
9. Sporządzanie sprawozdań o stanie zatrudnienia i innych sprawozdań zleconych do wykonania przez GUS, PFRON i jednostki nadrzędne,
10. Prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniami pracowników i ich udziałem w różnych spotkaniach, konferencjach itp.,
11. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników i jej rozliczanie,
12. Prowadzenie zaopatrzenia w materiały biurowe, środki techniczne, sprzęt biurowy i środki czystości zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
13. Sporządzanie upoważnień i prowadzenie rejestru wydanych upoważnień.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny (pisany ręcznie),
- b) życiorys (CV) z uwzględnieniem **dokładnego** przebiegu kariery zawodowej,
- c) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- d) dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określonym w przepisach o służbie cywilnej wymagany wobec kandydatów, którzy są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- e) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- f) jeżeli wskazane w CV doświadczenie zawodowe, umiejętności lub uprawnienia zawodowe mają być uwzględniane i oceniane w trakcie naboru – należy przedłożyć stosowne dokumenty dokumentujące ten fakt, np.: świadectwa pracy, zakresy czynności, zaświadczenia o odbytych stażach lub przygotowaniu zawodowym wraz z dokumentami potwierdzającymi zakres zadań realizowanych oraz umiejętności praktycznych, dokumenty potwierdzające posiadanie uprawnień zawodowych, zaświadczenia o ukończonych kursach lub szkoleniach,
- g) kwestionariusz osobowy*,
- h) oświadczenie o dobrym stanie zdrowia kandydata,
- i) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji o następującej treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz Ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 roku, poz. 1202)”.
- j) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- k) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
- l) oświadczenie o gotowości do ciągłego doskonalenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności poprzez uczestnictwo w szkoleniach.

5. Selekcja końcowa kandydatów odbędzie się w formie rozmowy kwalifikacyjnej.

6. **Informacje dodatkowe:** zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie (opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem nadawcy) należy przesłać lub składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu, ul. Lwówecka nr 10, pok. nr 9 I piętro – Sekretariat - z dopiskiem na kopercie:

Dotyczy naboru na stanowisko REFERENT
w terminie do dnia **3 lipca 2015 r. do godziny 15.30**

Terminem wiążącym jest data i godzina wpływu dokumentów aplikacyjnych do Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu, a nie data nadania w placówce pocztowej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej : (<http://bip.pupluban.pl>) oraz na tablicy informacyjnej PUP w Lubaniu przy ul. Lwóweckiej nr 10.

Lubań, 23.06.2015 r.

Z up. D Y R E K T O R A
Z-ca Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr Bożena Jasińska

* **druk do pobrania w tut. Urzędzie lub na stronie BIP: (<http://bip.pupluban.pl>).**