

Powiatowy Urząd Pracy
15-365 Białystok
ul. Pogodna 63/1

Numer oferty: 4/2022

**DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W BIAŁYMSTOKU**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Inspektora w Dziale Organizacji i Kadr - 1 osoba

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie (o wolne stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe; kierunek: administracja, ekonomia;
- znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego;
- staż pracy ogółem: minimum 1 rok;

2. Wymagania dodatkowe:

- mile widziana znajomość SI SYRIUSZ, EZD PUW;
- doświadczenie na stanowisku związanym z obsługą klientów i zarządzaniem dokumentacją elektroniczną;
- znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz innych urządzeń biurowych;
- predyspozycje osobowościowe:
 - umiejętność analizy problemów i szybkiego znalezienia rozwiązań,
 - umiejętność pracy pod presją czasu i szybkiej reakcji na stany awaryjne,
 - komunikatywność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole;
- Predyspozycje zawodowe:
 - szukanie i poznawanie nowych rozwiązań.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym oraz w systemie tradycyjnym z wykorzystaniem elektronicznego zarządzania dokumentacją polegających na:
 - przyjmowaniu korespondencji dostarczanej przez klientów do Urzędu,
 - prowadzeniu elektronicznego rejestru korespondencji wpływającej i wychodzącej,
 - przyjmowanie i potwierdzanie odbioru dokumentów elektronicznych przesyłanych pocztą elektroniczną oraz na e-PUAP,
 - segregacja korespondencji zarówno papierowej jak i elektronicznej,
 - wprowadzanie odzwierciedlenia cyfrowego dokumentów wpływających w formie papierowej do systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją zgodnie z ustaleniami uwzględniającymi etap jego wdrażania w komórkach organizacyjnych,
 - wprowadzanie dokumentów elektronicznych przesyłanych pocztą elektroniczną i za pośrednictwem e-PUAP do systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją,
 - opatrywanie pism pieczęcią wpływu i numerem z rejestru, pod którym zostało ono zarejestrowane,
 - kodowanie kreskowe, rejestrowanie kopert oraz uzupełnianie metadanych,
 - sortowanie i rozdzielanie korespondencji, wysyłanie korespondencji elektronicznej oraz papierowej,
 - obsługa i sporządzanie raportów oraz rejestrów dostępnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją,
 - testowanie i weryfikacja zmian w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją.
- bieżąca współpraca z działami w zakresie realizacji zadań związanych z wdrażaniem elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- pomoc pracownikom koordynującym wdrażanie elektronicznego zarządzania dokumentacją w rozwiązywaniu problemów i szukanie rozwiązań zapewniających sprawną realizację zadań w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- współtworzenie i opracowywanie zasad i procedur oraz dokumentowania spraw w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- udzielanie informacji klientom oraz kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy;
- wykonywanie czynności związanych z obsługą punktu potwierdzania profilu zaufanego.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie wykonywana w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku przy ul. Pogodna 63/1 (budynek bez windy).
- umowa o pracę na czas określony, pełny etat;
- wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem RM z dnia 25.10.2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r., poz. 1960) oraz z Regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku stanowiącym Załącznik do Zarządzenia Nr 9/2017 Dyrektora PUP w Białymstoku z dnia 15.02.2017r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku z późn. zm.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

- wynosi co najmniej 6 %,
- jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- życiorys – curriculum vitae (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej) opatrzony własnoręcznym podpisem;
- dokumenty potwierdzające minimum roczny staż pracy i doświadczenie zawodowe (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- kwestionariusz osobowy opatrzony własnoręcznym podpisem;
- opatrzone własnoręcznym podpisem oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych;
- opatrzone własnoręcznym podpisem oświadczenie stwierdzające zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku;
- opatrzona własnoręcznym podpisem klauzula o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym związanym z naborem na stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku;
- kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. jedn. Dz. U. z 2022, poz. 530),
- ewentualne referencje i opinie;
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata).

7. Określenie terminu i miejsca składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w formie pisemnej można składać **do dnia 22 września 2022 r. do godz. 12.00** listem poleconym za pośrednictwem poczty na adres Urzędu: **Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku ul. Pogodna 63/1, 15-365 Białystok** lub **osobiście w pok. 301 (Sekretariat, III p.)**.

Na kopercie należy umieścić dopisek: **„Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora w Dziale Organizacji i Kadr w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku – numer: 4/2022.”**

Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego, poczty elektronicznej w celu powiadomienia o zakwalifikowaniu do poszczególnych etapów naboru.

Informacja o osobach wyłonionych w drodze naboru na wolne stanowisko urzędnicze tj. imię, nazwisko, miejscowość zamieszkania będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (**pup.bialystok.sisco.info**) oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku **przy ul. Pogodnej 63/1 (piętro III)** przez okres 3 miesięcy.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. W przypadku nieodebrania dokumenty będą przechowywane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Białymstoku
Piotr Matysiak