

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM

OFERTA NR 4/2025

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Powiatowy Urząd Pracy w Koninie
ul. Zakładowa 4
62-510 Konin

2. OKREŚLENIE STANOWISKA:

Młodszy referent

3. OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM:

1) WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135),
- wykształcenie: co najmniej średnie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów: ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

2) WYMAGANIA DODATKOWE:

- umiejętność stosowania instrukcji kancelaryjnej,
- umiejętności interpersonalne niezbędne w kontakcie z klientami Urzędu,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office
- umiejętność organizacji pracy własnej na danym stanowisku,
- elastyczne podejście do rozwiązywania problemów,
- sumienność i dokładność w wykonywaniu obowiązków,
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- mile widziane doświadczenie w pracy z elektronicznym obiegiem dokumentów,
- mile widziane doświadczenie zawodowe w publicznych służbach zatrudnienia.

4. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- obsługa kancelaryjna Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie, w tym zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji,
- prowadzenie sekretariatu Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie,
- przyjmowanie poczty do podpisu przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie,
- gromadzenie i przechowywanie pism wysłanych przez Dyrektora Urzędu i skierowanych do Dyrektora Urzędu,
- Przyjmowanie wniosków o wydanie zaświadczeń i przekazywanie ich na stanowiska merytoryczne,
- udzielanie odpowiedzi na pisma dotyczące współpracy skierowane do Wydziału Zarządzania Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie,
- przekazywanie zgodnie z właściwością pism mylnie skierowanych do Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie,
- odbiór i obsługa korespondencji przychodzącej (tradycyjnej i elektronicznej),
- techniczna i gospodarcza obsługa narad, spotkań i szkoleń prowadzonych na terenie Urzędu,
- obsługa urządzeń biurowych (komputer, scanner, kserokopiarka, fax, itp.).

5. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- podstawa nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę na czas określony,
- wymiar czasu pracy – pełen etat – 40 godzin tygodniowo,
- stanowisko pracy: związane z pracą z dokumentami, przy komputerze, obsługa sprzętu komputerowego i biurowego, kontakty bezpośrednie i telefoniczne z pracownikami oraz klientami Urzędu.

6. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł ponad 6%.

7. WYMAGANE DOKUMENTY:

- własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- życiorys- curriculum vitae (bez zdjęcia, niezbędny numer telefonu),
- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i osiągnięciach, ważne ze względu na ubieganie się o pracę na stanowisku młodszego referenta,

- wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie*,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii*,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystaniu z pełni praw publicznych*,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji*,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie "Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)*,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Naboru na Wolne Stanowiska Urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Koninie*,
- własnoręcznie podpisany spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

8. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie – **kancelaria pokój 121 lub skrzynka podawcza przy wejściu do Urzędu** lub przesłać na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Koninie, ul. Zakładowa 4, 62-510 Konin (decyduje data wpływu do Urzędu), z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko Młodszy referent, numer oferty 4/2025"**.

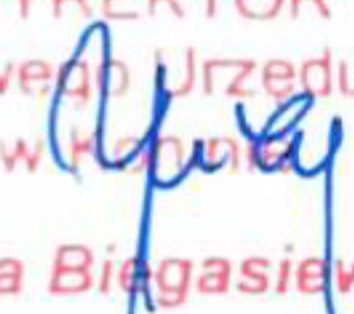
Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie **do dnia 10 marca 2025r. do godz. 15.00.** Oferty niekompletne i niespełniające wymagań oraz przesłane po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. POZOSTAŁE INFORMACJE.

Informujemy, że Zarządzeniem Nr 33/2024 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie z dnia 24 września 2024 roku ustalona została Procedura zgłoszeń wewnętrznych, która została umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie, tj. <https://pupkonin.bip.gov.pl/>, w zakładce pn." Procedura zgłoszeń wewnętrznych".

*Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczenia o: posiadanym obywatelstwie, braku prawomocnego wyroku skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii, wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji, obowiązku publikacji w BIP i zapoznaniu się z regulaminem naboru pobrać można osobiście w Powiatowym Urzędzie Pracy w Koninie, ul. Zakładowa 4, pokój 117 lub ze stron internetowych (<https://pupkonin.bip.gov.pl/> – zakładki: Praca w PUP – Zasady rekrutacji lub www.konin.praca.gov.pl – zakładki: Urząd – Praca w PUP – Zasady rekrutacji).

Zamieszczono dnia 27 lutego 2025 roku.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Koninie

Anna Biegasiewicz