

Powiatowy Urząd Pracy w Sierpcu  
ul. Wincentego Witosa 2  
09-200 Sierpc



**DYREKTOR  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SIERPCU  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Samodzielnego referenta  
w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym  
Powiatowego Urzędu Pracy w Sierpcu**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) co najmniej 2 letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 7) znajomość aktualnie obowiązujących przepisów na danym stanowisku z zakresu prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i aktów wykonawczych, kodeksu postępowania administracyjnego.
- 8) znajomość programu SYRIUSZ,
- 9) umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office, internetu, poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych,
- 10) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) staż pracy w prowadzeniu spraw pracowniczych,
- 2) cechy osobowościowe i umiejętności psychospołeczne: dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, skrupulatność, zaangażowanie i dyskrecja, samodzielność, cierpliwość, otwartość, umiejętność pracy w zespole, umiejętność analizy i syntezy informacji, poszukiwania i selekcji informacji, logicznego myślenia.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) opracowywanie projektów planów pracy PUP i sprawozdań z ich realizacji,
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami okresowymi pracowników,
- 4) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego pracowników i potwierdzanie uprawnień do tych świadczeń,
- 5) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
- 6) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników,
- 7) wykonywanie, w miarę potrzeb, zadań wynikających z przepisów dotyczących obronności i bezpieczeństwa Państwa, w tym obrony cywilnej,
- 8) prowadzenie i aktualizacja procedur kontroli zarządczej,
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 10) opracowanie rocznego planu rzeczowo-finansowego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) kompletowanie wniosków o przyznanie dofinansowania / pomocy socjalnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i przekazanie do realizacji.

### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- 2) miejsce pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Sierpcu ul. Wincentego Witosa 2, pokój na piętrze, brak windy, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi, toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych, tylko jedna na parterze,
- 3) warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: praca umysłowa w biurze, obsługa komputera powyżej 4 godz., dostęp do innych urządzeń biurowych, praca w zespole, szkolenia wyjazdowe.

### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

## **6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy – wg wzoru w załączeniu,
- 4) kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczeń o okresach podlegających zaliczeniu do stażu pracy na równi z zatrudnieniem (potwierdzone własnoręcznie za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (potwierdzone własnoręcznie za zgodność z oryginałem),
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje zawodowe i umiejętności (np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach - potwierdzone własnoręcznie za zgodność z oryginałem),
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - wg wzoru w załączeniu,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności - wg wzoru w załączeniu,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedur 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 (RODO), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530) - wg wzoru w załączeniu,
- 10) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych – wg wzoru w załączeniu,
- 11) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku – wg wzoru w załączeniu.

## **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie do dnia 22 sierpnia 2022 r. do godz. 8<sup>30</sup> pod adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Sierpcu ul. Wincentego Witosa 2, 09-200 Sierpc, pok. nr 15  
(sekretariat) w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko Samodzielnego referenta”**

W przypadku ofert przesłanych pocztą za datę złożenia przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do PUP w Sierpcu. Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny unieważnienia.

Oferty nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu zostaną zawiadomieni o terminie: rozmowy kwalifikacyjnej albo testu kwalifikacyjnego lub innej formy sprawdzenia kwalifikacji kandydata na stanowisko urzędnicze.

Kandydat, który zostanie zatrudniony, najpóźniej do dnia podjęcia pracy musi złożyć do PUP zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Sierpc, 11.08.2022 r.

DYREKTOR URZĘDU  
  
mgr Maja Strześniewska