Powiatowy Urząd Pracy
ul. mjr Hubala 21
45-266 Opole

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 3 sierpnia 2018r.

POWIATOWY URZĄD PRACY W OPOLU
UL. MJR HUBALA 21, 45-266 OPOLE
OGŁASZA NABÓR NR DK-118/03/WS/18
NA WOLNE STANOWISKO PRACY:

Archiwisty
w Dziale Organizacyjnym i Obsługi Urzędu

liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

1. Wymagania niezbędne:

a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
c) niekaralność za przestępstwa popełnione: z winy umyślnej, przeciwko mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego oraz przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
d) wykształcenie średnie,
e) doświadczenie zawodowe: minimum roczny staż pracy,
f) znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzeń wykonawczych.

2. Wymagania dodatkowe:

a) kurs kancelaryjno-archiwalny minimum I stopnia,
b) znajomość zagadnień ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
c) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
d) dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Office - Word i Excel, internet),
e) dobra organizacja pracy,
f) umiejętność pracy w zespole,
g) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia,
h) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych,
i) gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji,
j) komunikatywność, sumienność, samodzielność,
k) kultura osobista i łatwość nawiązywania kontaktu.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

a) Prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej, instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, jednolitego rzeczowego wykazu akt.
b) Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego.
c) Przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji, prowadzenie ewidencji dokumentów zdanych do archiwum, wypożyczonych z archiwum, zlikwidowanych.
d) Udostępnianie dokumentacji.
e) Przygotowanie do przekazania i przekazanie materiałów archiwalnych do miejscowo właściwego archiwum państwowego.

f) Brakowanie dokumentacji, udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.
g) Przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń dla osób zarejestrowanych w urzędzie, dot. okresu przebywania na zasiłku dla bezrobotnych lub okresie zarejestrowania w urzędzie.
h) Przygotowywanie zaświadczeń dot. osób zarejestrowanych w urzędzie dla różnych organów współpracujących z urzędem.

4. Zakres odpowiedzialności za:

a) niestosowanie przepisów prawa właściwych do realizacji zadań na pełnionym stanowisku,
b) niekompetentną i niekulturalną obsługa klientów urzędu,
c) nierzetelne i nieterminowe wykonywanie zadań,
d) naruszenie danych osobowych i nieprzestrzeganie przepisów regulujących zachowanie tajemnicy służbowej.

5. W miesiącu lipcu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł 5,2%.

6. Warunki zatrudnienia:

a) praca w budynku Powiatowego Urzędu Pracy przy ul. Hubala 21 w Opolu,
b) pełny wymiar czasu pracy,
c) praca od poniedziałku do piątku w godz. od 7:30 do 15:30 (40 godzin tygodniowo),
d) pierwsza umowa o pracę z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

7.Wymagane dokumenty i oświadczenia:

a) list motywacyjny,
b) życiorys (CV),
c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy, zaświadczeń).
Mile widziane opinie i referencje.
d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli takie kandydat posiada),
f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
g) oświadczenie dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania)
h) zgoda na przetwarzanie danych (do pobrania).

8. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacji:

- Procedura rekrutacyjna obejmuje następujące etapy:
  I. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
  II. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
  III. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
  IV. Selekcja końcowa kandydatów:

- test kwalifikacyjny,
- rozmowa kwalifikacyjna,
- sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze, oraz podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- ogłoszenie wyników naboru.

- **O terminie i miejscu przeprowadzenia testów i rozmów kwalifikacyjnych będą informowani telefonicznie tylko kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Opolu
ul. mjr Hubala 21, 45-266 Opole
pokój 11 (Sekretariat)
tel. 77 44 22 920

z dopiskiem: **„Dotyczy naboru nr DK-118/03/WS/18 na stanowisko: Archiwista w Dziale Organizacyjnym i Obsługi Urzędu".**

OFERTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO DNIA 17 sierpnia 2018r. do godz. 15:00.

Aplikacje złożone niekompletnie i te, które nie będą spełniały wymogów oraz złożone po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym i pozostaną bez odpowiedzi.

Wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej **http://pup.opole.sisco.info**, **www.pup.opole.pl** oraz na tablicy ogłoszeń, znajdującej się w siedzibie Urzędu na I piętrze przy sekretariacie.

Bliższe informacje można uzyskać
pod nr tel. 77 44 22 934

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Opolu
Irena Lebiedzińska