

**POWIATOWE CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W BILGORAJU
ul. Włosiankarska 5
23-400 Bilgoraj**

**DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W BILGORAJU
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY:**

**Inspektor ds. administracyjno-organizacyjnych
w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Bilgoraju**

Dane dotyczące stanowiska pracy:

- I. Pełny etat**
- II. Liczba stanowisk pracy: 1**
- III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Bilgoraju w miesiącu lutym 2021 roku wyniósł poniżej 6%**
- IV. Warunki pracy na stanowisku pracy:**
 - a) praca administracyjno – biurowa w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Bilgoraju, ul. Włosiankarska 5,
 - b) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługa innych urządzeń biurowych,
 - c) praca na podstawie umowy o pracę, pierwsza umowa na czas określony,
 - d) pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania umowy o pracę na czas określony zawartej na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy jest zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej, pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- V. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) wykształcenie wyższe,

- c) staż pracy – minimum 3 lata, w tym w obsłudze sekretariatu w administracji publicznej – minimum 12 miesięcy,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) znajomość przepisów prawa w zakresie koniecznym do należytego wykonywania zadań na aplikowanym stanowisku, w szczególności znajomość przepisów:
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 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 państwowych,
- g) znajomość i umiejętność stosowania przepisów o ochronie danych osobowych,
- h) znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska Windows i pakietu MS Office.

VI. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- b) systematyczność, staranność, odpowiedzialność, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- c) wysoki poziom kultury zawodowej i osobistej,
- d) umiejętność działania w warunkach stresowych.

VII. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) obsługa sekretariatu Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Biłgoraju w tym: prowadzenie ewidencji wpływającej korespondencji z jednostek obsługiwanych przez PCUW, prowadzenie ewidencji wychodzącej korespondencji, wyjść prywatnych i służbowych pracowników, rejestrów zaświadczeń, delegacji służbowych itp.
- b) prowadzenie przewidzianych instrukcją kancelaryjną urządzeń kancelaryjnych,
- c) odbieranie i rozsyłanie poczty elektronicznej,
- d) odbieranie poczty elektronicznej z profilu ePUAP,

- e) wydawanie korespondencji osobom upoważnionym,
- f) zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe, znaczki pocztowe, pieczętki, środki czystości,
- g) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PCUW.

VIII. Wymagane dokumenty:

- a) podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem (list motywacyjny) opatrzone własnoręcznym podpisem,
- b) życiorys (CV), z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej opatrzone własnoręcznym podpisem,
- c) kserokopia/e dokumentu/ów poświadczającego/ych wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy: świadectwa pracy, w przypadku kontynuacji zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku odbycia stażu absolwenckiego – zaświadczenie o odbyciu stażu,
- e) podpisane oświadczenia:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji (klauzula informacyjna RODO),
- f) w przypadku posiadania orzeczenia i niepełnosprawności – kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, w siedzibie Powiatowego Centrum Usług Wspólnych (**dokumenty zostaną przyjęte przez pracownika po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym na numer 84 534 80 40 w godzinach 8.00-15.00**) lub przesłać pocztą na adres: Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Biłgoraju, ul. Włosiankarska 5, 23-400 Biłgoraj, z dopiskiem: **„dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. administracyjno-organizacyjnych w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych”**.

Weryfikacja spełniania przed kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „VIII. Wymagane dokumenty”.

Kompletność oferty oznacza przedłożenie wszystkich wymaganych dokumentów i własnoręcznie podpisanych oświadczeń.

Termin składania aplikacji upływa w dniu 23 marca 2021 roku o godzinie 9:00.

Nie decyduje data stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Usług Wspólnych po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. (84) 534-80-40.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.pcuwbilgoraj.bip.lubelskie.pl, www.spbilgoraj.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy ogłoszeń przy ul. Włosiankarskiej 5 w siedzibie Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Biłgoraju.

Dyrektor
Powiatowego Centrum
Usług Wspólnych w Biłgoraju

/Magdalena Bielak-Furlepa/