O.ABK.1117-19-1/18 Katowice, 26.09.2018 r.

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Katowicach
ul. Pośpiecha 14
40-852 Katowice

poszukuje kandydatów na stanowisko:

Starszy referent

(Referat ds. organizacyjno - administracyjnych)

Warunki Pracy:
- liczba lub wymiar etatów: 1 (umowa o pracę na czas określony)
- miejsce pracy: Katowice ul. Pośpiecha 14, w budynku jest winda
- praca: przy komputerze, wymagająca samodzielności
- swobodny dostęp do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych

Wskaźnik zatrudnienia: w miesiącu sierpniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Katowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno – biurowe

- ustalanie potrzeb w zakresie materiałów biurowych i środków technicznych,
- prowadzenie zaopatrzenia w materiały biurowe, środki techniczne i sprzęt biurowy zgodnie z wymogami ustawy prawo zamówień publicznych,
- konserwacja sprzętu biurowego, maszyn i urządzeń,
- gospodarka (ewidencjonowanie) drukami i formularzami,
- zamawianie pieczęci, wizytówek, tablic informacyjnych oraz prowadzenie ewidencjonowanych pieczęci,
- bieżąca prenumerata dzienników urzędowych, periodyków i czasopism,
- zapewnienie właściwego funkcjonowania sprzętu łączności

2. Organizacja zamówień publicznych:
- przygotowywanie przetargów, zapytań o cenę i innych zamówień zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- rozpatrywanie ofert z zakresu zamówień publicznych
- przygotowywanie i rozpatrywanie zapytań ofertowych.

3. Wprowadzanie danych do Rejestratora Czasu Pracy oraz bieżąca kontrola systemu w zakresie prawidłowości wczytywania danych przez pracowników posiadających karty RCP.
4. Wdrażanie Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnie z zadaniami wynikającymi z zakresu czynności.

5. Prawidłowe klasyfikowanie wydatków publicznych według dodatkowej klasyfikacji określającej kody wydatków strukturalnych.
6. Podpisywanie faktur VAT.
7. Zapoznawanie się z przepisami zamieszczonymi na stronie intranetowej.

2. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy):

a) wykształcenie: wyższe
b) staż pracy: –
c) znajomość obsługi komputera,
d) znajomość ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, znajomość ustawy o samorządzie gminnym, znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy oraz ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych
e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
g) nieposzlakowana opinia

3. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań):

a) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, skrupulatność, kreatywność, odporność na stres, rzetelność i dokładność w wykonywanych zadaniach, wysoka kultura osobista

4. Wymagane dokumenty:

a) życiorys (CV)
b) list motywacyjny
c) kserokopie dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie
d) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzający wymagany staż pracy
e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, stażach
f)oświadczenie o niekaralności (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP)
g) oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP)
h) oświadczenie kandydata o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP)
i) kwestionariusz osobowy (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP)
j) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność
k) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP).

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w opisanej imieniem i nazwiskiem oraz adresem kopercie, w biurze podawczym do dnia **10.10.2018 r.**
Pod adres:
Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach
ul. Pośpiecha 14
40-852 Katowice
z dopiskiem „oferta pracy z konkursu nr O.ABK.1117-19-1/18 na stanowisko *Starszy referent*"

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Pośpiecha 14.
Oferty otrzymane po terminie (decyduje data wpływu) lub niespełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.
Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.
Dodatkowe informacje: (032) 259-95-03 wew. 404, 117.

DYREKTOR
Barbara Zając