

2024-09-11 08:40:51

Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy (11.09.2024r)

AKTUALIZACJA: WYNIK NABORU (08.10.2024r).



OA.110.4.2024.JK

INFORMACJA O WYNIKU NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS. INFORMACJI, OCHRONY DANYCH, KONTROLI, ARCHIWUM, POMOCY I ZAM. PUBLICZNYCH W DZIALE OGÓLNO-ADMINISTRACYJNYM:

Na podstawie art. 15 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024, poz. 1135 z późn. zm.) Powiatowy Urząd Pracy w Słubicach informuję, iż w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko wybrana została Pani Paulina Kowalska, która spełniła wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze, ponadto kandydat wykazał się wystarczającą wiedzą wymaganą w ogłoszeniu.

OA.110.3.2024.JK

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS. INFORMACJI, OCHRONY DANYCH, KONTROLI, ARCHIWUM, POMOCY I ZAM. PUBLICZNYCH W DZIALE OGÓLNO-ADMINISTRACYJNYM

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024, poz. 1135 z późn. zm.) Powiatowy Urząd Pracy w Słubicach informuje, że w wyniku wstępnej selekcji do następnego etapu rekrutacji zostało zakwalifikowanych czterech kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze:

Imię i Nazwisko:

- 1. Pani Celina Dereń-Bachor.**
- 2. Pani Paulina Kowalska.**

3. Pani Kinga Kamyszek.

4. Pani Sylwia Wawrzęta.

Jednocześnie informuję, że rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się dnia 07 października 2024 r. o godz. 10:00 w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Słubicach.

OA.110.2.2024.JK

Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy - stanowisko urzędnicze w dziale OA

Nazwa i adres jednostki: POWIATOWY URZĄD PRACY, ul. Mickiewicza 3, 69-100 Słubice.

Określenie stanowiska: wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko ds. informacji, ochrony danych, kontroli, archiwum, pomocy i zamówień publicznych w dziale Ogólno-Administracyjnym.

Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

Ogólne obowiązki każdego pracownika PUP określa § 18 Regulaminu Organizacyjnego PUP w Słubicach. Podstawowe obowiązki merytoryczne to:

1. wszczęcie i kompleksowe prowadzenie postępowań (spraw) administracyjnych oraz ich ewidencja w rejestrach w zakresie:
 - złożonych odwołań od decyzji administracyjnych;
 - wniosków o odroczenie terminu płatności, rozłożeniu na raty bądź umorzeniu nienależnie pobranego świadczenia,
 - prowadzenie kompleksowe postępowań odwoławczych;
2. opracowywanie planów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej na dany rok kalendarzowy oraz przedkładanie planu do akceptacji dla Dyrektora PUP, a także raportów z wykonania planu i monitorowanie realizacji planu kontroli oraz na polecenie dyrektora PUP czynny udział w czynnościach kontrolnych;
3. przechowywanie protokołów z wykonanych kontroli oraz wizytacji.
4. koordynowanie i zbieranie od innych stanowisk danych dla potrzeb zespołu kontrolującego organów zewnętrznych oraz obsługa zespołu;
5. sprawowanie funkcji koordynatora ds. kontroli zarządczej zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi w tym między innymi:
 - opracowanie i modyfikacja zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w PUP oraz przedkładanie jej do akceptacji Dyrektora PUP;
 - zapewnianie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej

w Urzędzie;

- sporządzanie dla Dyrektora PUP propozycji planu działalności Urzędu z uwzględnieniem propozycji zawartych w planach złożonych przez kierowników komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska;
- przygotowywanie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej dla Dyrektora PUP;
- koordynowanie wewnętrznej sprawozdawczości z funkcjonowania kontroli zarządczej;
- bieżące informowanie Dyrektora PUP o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie;
- opracowywanie sprawozdań o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie na potrzeby instytucji zewnętrznych;
- koordynowanie przebiegu procesu samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie;
- przekazywanie Dyrektorowi PUP wyników samooceny oraz propozycji usprawnień systemu kontroli zarządczej;
- prowadzenie i bieżąca aktualizacja wykazu procedur kontroli zarządczej w Urzędzie;
- koordynowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Urzędzie i dokumentowania procesu zarządzania ryzykiem;
- podejmowanie działań mających na celu zapewnienie zgodności systemu kontroli zarządczej z wymaganiami Systemu Zarządzania Jakością;
- współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu oraz doradztwo w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej.

6. obsługa wniosków w sprawie udzielenia informacji publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej, ich ewidencja;

7. monitorowanie aktualności i kompletności danych podanych w Biuletynie Informacji Publicznej PUP oraz informowanie Dyrektora PUP o występujących nieprawidłowościach w tym zakresie;

8. prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością z pomocy publicznej, w tym:

- przygotowywanie zbiorczych sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej, bądź informacji o nieudzieleniu pomocy przez urząd i terminowe ich przekazywanie do odpowiednich organów zgodnie z zasadami i terminami określonymi w przepisach prawa, w tym ustawie o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń de minimis;
- przekazywanie przypadków udzielonej pomocy publicznej oraz dokonywanie ich korekty w systemie SHRIMP2 lub za pomocą innego programu do UOKiK w przypadku udzielenia odrębnego upoważnienia;

9. kompleksowa realizacja zadań związana z archiwizacją, w tym:

- prowadzenie archiwum zakładowego i składnicy akt;

- monitorowanie warunków przechowywania dokumentacji w urzędzie zgodnie z obowiązującymi normami prawa i pisemne przekazywanie wykrytych nieprawidłowości w tym zakresie dla dyrektora PUP,
- wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej i przekazywanie jej do właściwego archiwum państwowego;
- przejmowanie akt z komórek organizacyjnych, sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych do przechowania akt;
- przekazywanie brakowanych akt do składnicy surowców wtórnych lub do zniszczenia;
- utrzymywanie stałych kontaktów i współpraca z właściwym archiwum państwowym nadzorującym archiwum zakładowe;
- przechowywanie przejętych akt w należyтым porządku i właściwe ich zabezpieczenie;
- opracowywanie i wdrażanie oraz aktualizacja procedur obiegu dokumentacji, instrukcji archiwum
- monitorowanie temperatury i wilgotności w pomieszczeniach archiwum i składnicy akt;
- prawidłowe oznakowanie pomieszczeń archiwum i składnicy akt oraz bieżące ich aktualizowanie.
- wykonywanie innych zleconych zadań przez Dyrektora PUP;

10. prowadzenie spraw związanych z wyborem wykonawców dostaw, usług i robót budowlanych w tym:

- przygotowanie i monitorowanie realizacji planu zamówień publicznych oraz przygotowywanie sprawozdań z jego realizacji;
- przygotowanie i prowadzenie postępowań wyboru Wykonawcy na podstawie złożonych wniosków o wszczęcie postępowania zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych i aktami wewnętrznymi PUP oraz w zakresie zamówień i dostaw udzielanych do kwoty 130.000 zł i powyżej 130.000zł;
- stałą współpracę ze stanowiskami merytorycznymi w zakresie opisu przedmiotu zamówienia i oceny ofert,
- sporządzanie pism wynikających z procedury wyboru wykonawcy;
- realizacja kompleksowa postępowania-zamówienia od momentu zgody na uruchomienie postępowania przez Zamawiającego do momentu zawarcia umowy;
- kompleksowa obsługa postępowania od momentu jego wszczęcia do podpisania umowy o udzielenie zamówienia publicznego i przechowywanie dokumentacji w tym zakresie oraz ewidencjonowanie wykonanych czynności w systemie Pro Publico lub innych systemach;
- nadzorowanie od strony formalno-prawnej wdrażania umów zawartych w wyniku wygrania przetargu/zapytania ofertowego;

- prowadzenie korespondencji w zakresie realizowanych zamówień publicznych;
- przygotowanie dokumentacji oraz realizacja zamówień publicznych przy pomocy programu Pro Publico lub innego systemu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- wykonywanie obowiązkowej sprawozdawczości w zakresie zajmowanego stanowiska;
- prowadzenie rejestrów zamówień;
- monitorowanie i aktualizacja danych wprowadzonych do stosowanych programów informatycznych w zakresie obsługi zamówień publicznych a także podejmowanie działań zmierzających do uzupełnienia niewprowadzonych danych przez innych pracowników PUP w zakresie realizowanych zamówień;
- przygotowywanie sprawozdań z zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi zasadami i terminami"
- realizacja innych zadań zleconych przez przełożonego lub dyrektora PUP.

11. tworzenie sprawozdań statystycznych ze statystyki publicznej i terminowe przekazywanie ich do właściwych organów;

12. prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP;

13. wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz archiwum;

14. zabezpieczanie informacji wizualnej dla interesantów (w tym bieżąca kontrola aktualności tablic informacyjnych w siedzibie PUP);

15. prowadzenie „książki kontroli zewnętrznej”.

16. Przygotowywanie na polecenie inspektora ochrony danych wszelkich danych, informacji i raportów oraz udzielanie stałej pomocy inspektorowi w zakresie wykonywania przez niego obowiązków.

17. sprawowanie funkcji koordynatora ds. czynności kancelaryjnych.

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:

Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju należącego do Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem znajomości języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

3. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

4. ukończone 18 lat,

5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku, w tym praca przy komputerze w wymiarze co najmniej 4 h,
7. posiadanie wykształcenia co najmniej wyższego I stopnia tj. (licencjata),
8. sprawne i biegłe pisanie na komputerze,
9. znajomość programu WORD, EXEL
10. dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych,
11. osoba musi się cieszyć nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe, pożądane:

1. znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity - Dz.U. z 2024 r., poz.475) oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
2. znajomość ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020, poz.164 ze zm.),
3. znajomość przepisów związanych z koordynacją kontroli zarządczej – art. 68, art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2024, poz. 1089 ze zm.),
4. doświadczenie zawodowe w pracy biurowej - co najmniej 2 lata

Wskazanie wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- wypełniony kwestionariusz dla osoby ubiegającej się zatrudnienie wraz z klauzulą informacyjną (**zał. nr 1 do ogłoszenia**),
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub innego, braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP informacji o wynikach naboru oraz 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 (**zał. nr 2 do ogłoszenia**),
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

W przypadku posiadania innego obywatelstwa niż polskie wymagane jest dodatkowe przedłożenie kopii dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego tj:

- certyfikatu znajomości języka polskiego poświadczającego zdanie egzaminu z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego;
- dokumentu potwierdzającego ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim;
- świadectwa dojrzałości uzyskanego w polskim systemie oświaty;
- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

W przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca przy komputerze,
2. praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na I piętrze budynku,
3. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
4. umowa o pracę,
5. praca głównie siedząca.

Informacja czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%: Nie

Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1 art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy :

- przesłać pocztą do siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Słubicach, bądź
- złożyć w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Słubicach ul. Mickiewicza 3, 69-100 Słubice, po uprzednim omówieniu terminu wizyty pod nr 95 758 36 08

w terminie **do dnia 02 października 2024 r. do godz. 12⁰⁰** (liczy się data wpływu do Urzędu), w zamkniętej kopercie z dopiskiem: *„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: ds. informacji, ochrony danych, kontroli, archiwum, pomocy i zamówień publicznych w dziale Ogólno-Administracyjnym.*

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Procedura naboru jest dwuetapowa.

Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (II etap).

Dokumenty kandydatów, którzy nie spełnili wymogów formalnych lub złożyli oferty po terminie, zostaną odesłane na adres wskazany w ofercie złożonej w ramach naboru, zaś kandydatów nieprzyjętych do pracy mogą zostać odebrane w dziale Ogólno-Organizacyjnym po uprzednim umówieniu terminu ich odbioru pod nr 95 758 36 08 w terminie do 02 listopada 2024 roku. Po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Informacje o artykule

Autor:

Zredagował(a): Rafał Ossowski

Data powstania: 11.09.2024 08:40

Data ostatniej modyfikacji: 08.10.2024 19:49

Liczba wyświetleń: 1011

Wydrukowano z serwisu: pupslubice.pl

Wydrukowano dnia: 2025-04-03 05:06:56