

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Lipnie ogłasza nabór na  
wolne stanowisko urzędnicze  
do spraw administracji – inspektor - 1 etat**

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Lipnie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. administracji - inspektor zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. (t.j. Dz.U. 2022r. poz. 530) o pracownikach samorządowych.

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków inspektora ds. administracji;
5. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku inspektor ds. administracji;
6. Spełnia jeden z poniższych warunków:
  - posiada wykształcenie wyższe techniczne inżynierskie bądź mgr inżynier i posiada co najmniej 6 miesięczny staż pracy w administracji;
  - posiada wykształcenie wyższe administracyjne i co najmniej 3 letnie doświadczenie w administracji;
7. Posiada doświadczenie co najmniej 6 miesięczne z zakresu zamówień publicznych bądź ukończyła studia podyplomowe lub szkolenie z zakresu udzielania zamówień publicznych.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Biegła znajomość obsługi komputera, Word, Excel;
2. Obsługa programu Syriusz;
3. Znajomość aktualnie obowiązujących przepisów na danym stanowisku: ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisów wykonawczych do ustawy, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa prawo zamówień publicznych;
4. Cechy osobowościowe i umiejętności psychospołeczne: zdolność analitycznego myślenia, odpowiedzialność, dokładność, dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, umiejętność efektywnego komunikowania się, umiejętność pracy w zespole, terminowość, odporność na stres i sytuacje konfliktowe.



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

#### **Zadania główne:**

1. Przygotowanie i nadzór nad przeprowadzaniem postępowań zgodnie z ustawą prawo zamówieniach publicznych.
2. Nadzór nad realizacją planów inwestycyjnych, remontów, w tym remontów bieżących w trybie i na zasadach ustawy prawo zamówień publicznych;
3. Udział w odbiorze zrealizowanych inwestycji lub remontów oraz ich rozliczeniach;
4. Prowadzenie Bazy Danych o Odpadach wytwarzanych i sporządzanie sprawozdań.
5. Zapewnienie ochrony obiektów i mienia Urzędu;
6. Zaopatrzenia w materiały biurowe, środki techniczne i sprzęt biurowy zgodnie z wymogami ustawy prawo zamówień publicznych;
7. Sporządzanie okresowych harmonogramów robót konserwacyjnych, opracowywanie projektów inwestycyjnych, remontów, w tym remontów bieżących, opracowywanie projektów umów dla realizacji inwestycji i remontów, przeprowadzania okresowych przeglądów;
8. Przeprowadzanie konserwacji i napraw ( w tym zlecenie wyspecjalizowanym firmom );
9. Prowadzenie książki obiektu budowlanego;
10. Rozliczanie pobieranego papieru kserograficznego;
11. Wystawianie kart drogowych oraz rozliczanie paliwa do samochodu służbowego;
12. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie zużycia oleju opałowego;
13. Przygotowywanie merytorycznych opisów zewnętrznych dowodów księgowych;
14. Opracowywanie projektów umów z zakresu funkcjonowania Urzędu oraz sporządzanie umów cywilnoprawnych związanych z zadaniami Urzędu;
15. Współpraca z radcą prawnym w sprawach wymagających opinii prawnej;
16. Prowadzenie ewidencji udzielanych zamówień publicznych;
17. Sporządzanie sprawozdań do UZP, BDO, KOBIZE, URE.

#### **Zdania pomocnicze:**

1. Archiwizowanie dokumentów i przekazywanie do składnicy akt.

### **IV. Warunki pracy na stanowisku inspektor ds. administracji**

Praca w budynku Urzędu przy ul. Okrzei 7B i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek wyposażony jest w podjazd umożliwiający poruszenie się wózkami inwalidzkimi na paterze. Brak jest windy umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi między piętrami. W budynku nie znajdują się toalety przystosowane dla wózków inwalidzkich.

**Stanowisko pracy:** stanowisko związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godz., przemieszczaniem się między piętrami, bezpośredni kontakt z kontrahentami Urzędu.

### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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



## **VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny,
2. Życiorys - CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy,
6. Oświadczenie kandydata o:
  - nieposzlakowanej opinii,
  - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe;
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (klauzula informacyjna – rekrutacja)
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO
9. Inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów.

## **VII. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie PUP w Lipnie lub przesłać pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy, ul. Okrzei 7B, 87-600 Lipno z dopiskiem na kopercie **„Dotyczy naboru na stanowisko inspektor ds. administracji”**, w terminie do **dnia 24.03.2023r. do godziny 15:15.**

Dokumenty, które wpłyną do tut. Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Lipnie).

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lipnie ([www.bip.lipnowski.powiat.pl](http://www.bip.lipnowski.powiat.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Lipnie przy ul. Okrzei 7B w dniu 27.03.2023r.

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu **29.03.2023r. o godzinie 09.00 w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Lipnie.**

O ewentualnych zmianach kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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)”.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy w Dziale Organizacji, Nadzoru i Administracji od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone w tym terminie. Nie dłużej niż do zniszczenia dokumentów, niewybrani kandydaci mogą odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

DYREKTOR  
  
mgr Mariola Bock