

PUP VII – 1110/17/2020

Poznań, 15 czerwca 2020 roku

OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Powiatowy Urząd Pracy w Poznaniu

ul. Czarnieckiego 9

61-538 Poznań

Dyrektor ogłasza nabór na stanowisko:

Miejsce wykonywania pracy:

Forma zatrudnienia:

Wymiar etatu:

inspektora w Referacie Obsługi Sekretariatu

Poznań

umowa o pracę

1 etat

O powyższe stanowisko poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Poznaniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6 %.

w związku z powyższym

OGŁASZA SIĘ NABÓR NA STANOWISKO INSPEKTORA

Główne obowiązki:

- obsługa sekretariatu,
- przygotowywanie korespondencji w zakresie działania PUP Poznań,
- obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyрекcję Urzędu,
- obsługa posiedzeń Powiatowej Rady Rynku Pracy.

Opis wykształcenia: wyższe, preferowane kierunki humanistyczne

Wymagania niezbędne:

- co najmniej roczne doświadczenie zawodowe, w tym w organach administracji publicznej,
- znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- umiejętność redagowania korespondencji,
- biegła obsługa urządzeń biurowych i komputera – pakiet MS OFFICE,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- samodzielność, systematyczność, komunikatywność,
- wysoka kultura osobista,
- odporność na stres,
- dyspozycyjność.

Warunki pracy na stanowisku:

- praca w siedzibie Urzędu,
- obsługa Dyrekcji i pracowników,
- kontakt z klientem,
- szkodliwe warunki nie występują.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- życiorys i list motywacyjny.

Kopie innych dokumentów i oświadczeń:

- kopie świadectw pracy.

Dokumenty należy składać w terminie do: 26.06.2020 r.

za pośrednictwem poczty na adres Urzędu: ul. Czarnieckiego 9, 61-538 Poznań lub osobiście w Urzędzie poprzez pozostawienie w skrzynce podawczej umieszczonej w holu budynku, wejście do Urzędu od strony parkingu z dopiskiem „Oferta na stanowisko inspektora w Referacie Obsługi Sekretariatu znak PUP VII-1110/17/2020”

Inne informacje:

Dyrektor zastrzega możliwość przeprowadzenia testu językowego.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone zgodnie z obowiązującymi w tutejszym Urzędzie zasadami prowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 61 8345-691