

**POWIATOWY URZĄD PRACY w CHEŁMIE**  
**22-100 Chełm, Plac Niepodległości 1**  
**Ogłasza nabór nr XXXIV/08**  
**na stanowisko pracy - inspektor**  
**w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym i Kadr**  
**/ pełny etat /**

**1. Wymagania niezbędne:**

**a/ wykształcenie:**

- wyższe

**b/ inne wymagania niezbędne:**

- minimum dwuletni staż pracy,
- dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- niekaralność za przestępstwa umyślne,
- posiadanie obywatelstwa polskiego.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie w prowadzeniu sekretariatu przez okres minimum 1 rok,
- znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej,
- umiejętność obsługi komputera.

**3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP:

- a) łączenie rozmów telefonicznych,
- b) prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora Urzędu,
- c) organizowanie narad i spotkań Dyrektora Urzędu.

2. Obsługa kancelaryjna Urzędu:

- a) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
- b) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do Urzędu:
  - specjalnego rodzaju,
  - zwykłej.
- c) podział korespondencji zgodnie z dekreacją Dyrektora Urzędu,
- d) przyjmowanie korespondencji od pracowników Urzędu, ewidencjonowanie jej w książkach nadawczych i przekazywanie na pocztę,
- e) rozliczanie rachunków za usługi pocztowe,
- f) obsługa faksu – nadawanie i przyjmowanie korespondencji, ewidencjonowanie,
- g) prowadzenie obsługi kancelaryjnej sekretariatu -zgodnie z obowiązującą w Urzędzie instrukcją kancelaryjną,
- h) zabezpieczenie sekretariatu i gabinetu Dyrektora w materiały biurowe, eksplo- atacyjne , książki korespondencji, rejestry, kontrolki itp.,

3. Obsługa administracyjno – techniczna sekretariatu Urzędu.

4. Prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu biletów komunikacji miejskiej, rozliczanie faktur za zakupione bilety.

5. Gromadzenie i przechowywanie pism kierowanych do Dyrektora Urzędu.

6. Ewidencjonowanie aktów normatywnych nie publikowanych.

7. Archiwizowanie dokumentacji dotyczącej sekretariatu oraz Dyrektora Urzędu.

8. Dbanie o właściwe zabezpieczenie pieczęci imiennej Dyrektora Urzędu oraz Zastępcy Dyrektora Urzędu oraz pozostałe pieczętki znajdujące się

na stanie sekretariatu.

#### 4. **Wymagane dokumenty:**

- dokument poświadczający wykształcenie /kserokopia dyplomu lub zaświadczenia o odbytych studiach/,
- życiorys /CV/,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy /dostępny na stronie Urzędu/,
- kserokopie świadectw pracy,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenia w zakresie wymienionym w punkcie 1 b,
- podpisane własnoręcznie aktualne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych przedłożonych do Urzędu do celów rekrutacji – zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm./.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Chełmie, ul. Plac Niepodległości 1 w pokoju nr 164 lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem : **dotyczy naboru nr XXXIV/08 – referent – inspektor w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym i Kadr w terminie do 02.01.2009r.**

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Chełmie

/ <http://www.bip.pup-chelm.samorzady.pl> / oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Chełmie, Plac Niepodległości 1.

#### 5. **Inne informacje**

- kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie dalszego etapu rekrutacji,
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Chełm, dnia 18.12.2008 r.