

**DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W JĘDRZEJOWIE
UL. OKRZEI 49B, 28-300 JĘDRZEJÓW**

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Zastępcy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jędrzejowie

Liczba osób i wymiar czasu pracy: 1 osoba w pełnym wymiarze czasu pracy.

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) minimum 5 lat stażu pracy w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 4) odbyte szkolenia/ kursy związane z wykorzystaniem środków unijnych,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 9) znajomość przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy (ustaw i rozporządzeń wykonawczych), a w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2018r., poz. 1265 z późniejszymi zmianami),
 - b) ustawy z dnia 05.06.1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz.U. z 2019r., poz. 511),
 - c) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018r., poz. 1260 z późniejszymi zmianami),
 - d) ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2019r., poz. 869),
 - e) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy (teks jednolity: Dz.U. z 2019r., poz. 1040 z późniejszymi zmianami),
 - f) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz.U. z 2018r., poz. 2096 z późniejszymi zmianami),
 - g) ustawy z dnia 10 maja 2019r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r., poz. 1000 z późniejszymi zmianami),
 - h) znajomości przepisów Rozporządzenia 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 i przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
 - i) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (teks jednolity: Dz.U. z 2018r., poz. 362 z późniejszymi zmianami),
 - j) znajomości przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (teks jednolity: Dz.U. z 2018r., poz. 511 z późniejszymi zmianami),

- k) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2018r., poz. 1986 z późniejszymi zmianami),
- l) ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity: Dz.U. z 2018r., poz. 1330 z późniejszymi zmianami),
- 10) znajomość obsługi komputera, zdolności organizacyjne, umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach, prowadzenia negocjacji, kreatywność i komunikatywność, umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, umiejętność rozwiązywania konfliktów interpersonalnych,
- 11) wysoka kultura osobista, etyczne postępowanie, odpowiedzialność, odporność na stres, zdecydowanie, stanowczość, skuteczna komunikacja,
- 12) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Wykształcenie wyższe magisterskie,
- 2) minimum 2 lata doświadczenia przy pracy związanej z wykorzystaniem środków unijnych,
- 3) doświadczenie w pracy związanej z prowadzeniem postępowań administracyjnych – opracowywanie propozycji decyzji, rozpatrywanie odwołań.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku: Zastępcy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jędrzejowie:

- 1) Planowanie i wytyczanie kierunków działania Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ) oraz Działu Informacji, Ewidencji i Świadczeń.
- 2) Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania podległych komórek organizacyjnych.
- 3) Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej kierowników podległych pionów.
- 4) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu.
- 5) Współpraca z administracją rządową i samorządową, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej, oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rynku pracy.
- 6) Przygotowanie projektu oraz nadzór nad realizacją zatwierdzonego planu wydatków Funduszu Pracy na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu.
- 7) Koordynowanie procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym EFS na realizację zadań z zakresu działania PUP.
- 8) Przedkładanie Dyrektorowi PUP propozycji dotyczących organizacji programów rynku pracy i nadzorem nad ich realizacją.
- 9) Przedkładanie Dyrektorowi PUP informacji i wniosków wynikających z analizy sytuacji na rynku pracy.
- 10) Przygotowanie materiałów na posiedzenia Powiatowej Rady Rynku Pracy z zakresu działania podległych pionów.
- 11) Nadzorowanie realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne.
- 12) Nadzór nad realizacją zadań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.

- 13) Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień wydanych w podległych komórkach organizacyjnych.
- 14) Nadzór i inicjowanie badań i analiz oraz sprawozdań dotyczących rynku pracy.
- 15) Stałe monitorowanie osiąganej w danym roku efektywności kosztowej i zatrudnieniowej wybranych form aktywizacji zawodowej.
- 16) Nadzór nad realizacją w PUP zadań z zakresu Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
- 17) Marketing usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) zatrudnienie w ramach umowy o pracę zawartej na pełny etat,
- 2) praca administracyjno – biurowa – kontakt z klientem wewnętrznym oraz zewnętrznym, częsta komunikacja werbalna i pisemna,
- 3) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie i przemieszczaniem się wewnątrz budynku,
- 4) na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia,
- 5) w dniach od poniedziałku do piątku obowiązuje 8 – godzinny dzień pracy od godziny 7¹⁵ do godziny 15¹⁵.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jędrzejowie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił **powyżej 6%**.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie potwierdzające stanowisko i okres zatrudnienia,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (udokumentowanie posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończone kursy, szkolenia),
- e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych kontaktowych oraz miejsca zamieszkania (miejscowości) w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego przez Dyrektora PUP w Jędrzejowie, przez okres trwania tego naboru. Mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie na przetwarzanie danych kontaktowych,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na umieszczenie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania (miejscowości) w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego na liście kandydatów spełniających wymagania formalne, która zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na komisyjne zniszczenie złożonej przeze mnie oferty (wraz z kserokopiami dokumentów) uznanej za niespełniającą wymagań formalnych lub złożoną po terminie, jak również złożonej w terminie i spełniającej wymagania formalne oferty nie odebranej przeze mnie w terminie 1 miesiąca od

zakończenia procedury naboru,

- k) oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanej z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- l) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku: Zastępcy Dyrektora – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- m) klauzula informacyjna,
- n) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Oświadczenia wymienione w punkcie 6 lit. e, f, g, h, i, j, klauzula informacyjna oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzory do pobrania ze strony Biuletynu Informacji Publicznej www.powiatjedrzejow.pl/bipkod/012/006 lub w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy – pokój nr 309 (kadry).

W/w oświadczenia i dokumenty winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, a kserokopie dokumentów, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

7. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o prowadzonym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

8. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

9. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

10. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać bezpośrednio w siedzibie PUP w Jędrzejowie pokój nr 313 (sekretariat) w godz. od 7¹⁵ do 15¹⁵ lub przysyłać listem poleconym na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Jędrzejowie

28-300 Jędrzejów ul. Okrzei 49B

w terminie do dnia: **05.07.2019r.**

Na dostarczanych dokumentach należy umieścić zapis: **„Dotyczy naboru na stanowisko:
Zastępca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jędrzejowie”**

Za datę doręczenia dokumentów do Powiatowego Urzędu Pracy w Jędrzejowie uważa się datę wpływu do PUP w Jędrzejowie. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Data wpływu jest oznaczona w sposób trwały na przekazanej przez kandydata kopercie (data wpływu i liczba dziennika korespondencji wpływającej).

11. Osoby, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostaną pisemnie lub telefonicznie powiadomione o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej www.powiatjedrzejow.pl/bipkod/012/006 oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jędrzejowie.

UWAGA!

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych kontaktowych oraz miejsca zamieszkania (miejscowości) w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego przez Dyrektora PUP w Jędrzejowie przez okres trwania tego naboru. Mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie na przetwarzanie danych kontaktowych”

Jędrzejów, dnia 24.06.2019r.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
Małgorzata Dudala
mgr Małgorzata Dudala

.....
(data, podpis i pieczęć Dyrektora)