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

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Inspektor powiatowy w Dziale Administracyjno - Organizacyjnym

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 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019r., poz. 1282),
2) wykształcenie wyższe,
3) wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
4) minimum 5 lat stażu pracy, w tym co najmniej 2 lata w jednostkach samorządu terytorialnego,
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) znajomość przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy (ustaw i rozporządzeń wykonawczych), a w szczególności:
   a. ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2020r., poz. 1320),
   b. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019r., poz. 1282),
   c. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2020r., poz. 1409),
   d. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2020r., poz. 426 z późniejszymi zmianami),
   e. ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2019r., poz. 1429 z późniejszymi zmianami),
   f. ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019r., poz. 1781),
   g. 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 przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
   h. znajomość przepisów rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018r., poz. 2369),
   i. znajomość przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r.

w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997r. nr 109 poz. 704 z późniejszymi zmianami),

j. znajomość przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2003r. nr 169 poz. 1650 z późniejszymi zmianami),

k. znajomość przepisów rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2004r. nr 180 poz.1860 z późniejszymi zmianami).

9) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, OpenOffice), biegła znajomość obsługi urządzeń biurowych oraz sumienność i staranność w wykonywaniu zadań,
10) odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność,
11) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

1) wyższe magisterskie o kierunku: prawo , administracja, zarządzanie,
2) minimum 3 lata doświadczenia zawodowego z zakresu prowadzenia spraw kadrowych,
3) minimum 3 lata doświadczenia zawodowego z zakresu prowadzenia spraw bhp,
4) ukończone kursy/szkolenia z tematyki wykorzystywanej przy realizacji zadań z zakresu organizacji, kontroli i kadr,
5) znajomość obsługi systemu informatycznego SYRIUSZ,
6) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
7) umiejętność pisania pism, przygotowywania opracowań i analiz,
8) bardzo dobra organizacja pracy, odporność na stres i wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku: Inspektora powiatowego w Dziale Administracyjno – Organizacyjnym:

1. Opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych urzędu.
2. Opracowanie regulaminu pracy Urzędu.
3. Organizacja kontroli zarządczej w PUP.
4. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie.
5. Opracowywanie projektów zarządzeń, poleceń i ustaleń wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora.
6. Przygotowywanie projektów oraz prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw.
7. Prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych prowadzonych przez PUP.
8. Opracowanie projektów planów pracy.
9. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych zgodnie z planem kontroli.
10. Sporządzanie projektów wniosków i zaleceń pokontrolnych.
11. Obsługa kontroli organów zewnętrznych.
12. Ewidencja i kontrola realizacji zaleceń zewnętrznych jednostek kontroli.
13. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu.
14. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
15. Kontrola dyscypliny pracy.
16. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
17. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
18. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników.
19. Prowadzenie procedury naboru pracowników na potrzeby Urzędu.
20. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej.

21. Obsługa ZFŚS.
22. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu.
23. Opracowanie planu szkoleń pracowników Urzędu.
24. Organizowanie kursów i szkoleń pracowników Urzędu.
25. Współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców.
26. Rozpatrywanie i analiza skarg i wniosków.
27. Techniczna obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy.
28. Zgłaszanie pracowników i uprawnionych członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych oraz dokonywanie wszelkich zmian z tym związanych.
29. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż w Powiatowym Urzędzie Pracy, w tym szkolenie pracowników.
30. Bieżące odnotowywanie i aktualizację informacji w systemie SYRIUSZ z zakresu realizowanych zadań.

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 7^{15} do godziny 15^{15}.

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, studia podyplomowe),
e) kserokopie posiadanych referencji i opinii,
f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
i) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
j) 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,

k) 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,
l) 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,
m) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku,
n) klauzula informacyjna,
o) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Oświadczenia wymienione w punkcie 6 lit. f, g, h, i, j, k, l, m, 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

W/w oświadczenia i dokumenty winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, a kserokopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę zainteresowaną 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 w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym należy składać bezpośrednio w siedzibie PUP w Jędrzejowie w skrzynce podawczej znajdującej się przy wejściu do urzędu w godz. od 7^{15} do 15^{15} lub przesyłać listem poleconym na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Jędrzejowie

28-300 Jędrzejów ul. Okrzei 49B

w terminie do dnia: **27.11.2020r.**

Na dostarczonej kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy umieścić zapis:
„Dotyczy naboru na stanowisko: Inspektora powiatowego w Dziale Administracyjno - Organizacyjnym"

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.

Jędrzejów, dnia 16.11.2020r.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
16 LIS. 2020 mgr Małgorzata Dudała

.....

(data, podpis i pieczęć Dyrektora)