

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

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**Kierownik
Centrum Aktywizacji Zawodowej**

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 2024r., poz. 1135),
- 2) wykształcenie wyższe: prawo, administracja, ekonomia.
- 3) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym minimum 3 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym.
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2025r., poz. 214) oraz przepisów wykonawczych,
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024r., poz. 1135),
 - 3) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 poz. 1061 z późniejszymi zmianami),
 - 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2024r., poz. 572),
 - 5) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2025r., poz. 277),
 - 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024r., poz. 1530 z późniejszymi zmianami),
 - 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2024r., poz. 44 z późniejszymi zmianami),
 - 8) 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,
2. bardzo dobra znajomość obsługi komputera w szczególności pakietu Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) oraz umiejętność pracy z systemami zarządzania projektami i dokumentacją,
3. umiejętność zarządzania zespołem,
4. zdolność podejmowania szybkich decyzji,

5. znajomość obsługi systemu informatycznego SYRIUSZ,
6. umiejętność pracy pod presją czasu,
7. umiejętność zarządzania relacjami,
8. umiejętność analitycznego myślenia i przewidywania,
9. odporność na stres,
10. dobra organizacja czasu pracy,
11. wysoka kultura osobista,
12. umiejętność interpersonalne.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku: Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej:

- 1) Koordynowanie, nadzorowanie pracy pracowników Centrum Aktywizacji Zawodowej.
- 2) Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu czynności.
- 3) Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki zakresem współpracy z innymi komórkami Urzędu.
- 4) Przekazywanie pracownikom do wiadomości, stosowania lub wykonania ustaleń, poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych Dyrektora.
- 5) Ustalanie, aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników oraz innej dokumentacji organizacyjnej.
- 6) Prawo wnioskowania do innych komórek organizacyjnych Urzędu o przekazanie materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania zadań.
- 7) Nadzór nad właściwą realizacją zadań finansowanych z Funduszu Pracy, PFRON, KFS i innych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, we właściwym dla kierowanej komórki zakresie.
- 8) Współpraca z pracodawcami, z innymi organami i instytucjami.
- 9) Podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności działań.
- 10) Obsługa interesantów w sprawach objętych zakresem czynności.
- 11) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) zatrudnienie w ramach umowy o pracę zawartej na pełny etat,
- 2) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- 3) praca administracyjno – biurowa – kontakt z klientem wewnętrznym oraz zewnętrznym, częsta komunikacja werbalna i pisemna,
- 4) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie i przemieszczaniem się wewnątrz budynku,
- 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, studia podyplomowe),
- e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- i) 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,
- j) 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,
- k) 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,
- l) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku,
- m) klauzula informacyjna,
- n) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Oświadczenia wymienione w punkcie 6 lit. e, f, g, h, i, j, k, l, , 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 pokój nr 14 (kancelaria) w godz. od 7¹⁵ do 15¹⁵ lub przesyłać listem poleconym na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Jędrzejowie
28-300 Jędrzejów ul. Okrzei 49B

w terminie do dnia: **24.04.2025r.**

Na dostarczonej kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy umieścić zapis:
„Dotyczy naboru na stanowisko: Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej”

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 10.04.2025r.

10 -04- 2025

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
[Podpis]
mgr Aneta Kaprowska

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