

Powiatowy Urząd Pracy w Oławie

ul.3 Maja 1, 55-200 Oława

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

„Zastępca Dyrektora”

1. Liczba wakatów: **1 stanowisko pracy**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

2. Numer ewidencyjny naboru: **KO.110.002.2024**

3. Termin składania ofert do: **23.08.2024r. do godziny 15:00**

4. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) wykształcenie wyższe,
- g) co najmniej 5-letni staż pracy.

5. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustaw: o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych, o ochronie danych osobowych, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, Prawo zamówień publicznych,
- b) mile widziany 5-letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia,
- c) mile widziane doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
- d) prawo jazdy kat. B,
- e) dobra znajomość i umiejętność obsługi komputera (programy: Word, Excel), znajomość obsługi poczty elektronicznej,
- f) znajomość obsługi programu SYRIUSZ Std., e-Dook.

6. Predyspozycje osobowościowe:

- a) komunikatywność i kultura osobista, kreatywność, dyspozycyjność,
- b) dobra organizacja pracy,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) umiejętność rozwiązywania konfliktów interpersonalnych i zarządzania zespołem ludzkim,

e) umiejętność działania w sytuacjach stresowych.

7. Główne obowiązki:

- 1) Zastępowanie dyrektora Urzędu podczas jego nieobecności lub niemożności wykonywania przez dyrektora obowiązków służbowych;
- 2) Promocja usług urzędu;
- 3) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP;
- 4) Planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja podległych komórek organizacyjnych;
- 5) Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań merytorycznych w podległych komórkach organizacyjnych;
- 6) Na podstawie upoważnienia Starosty załatwianie w jego imieniu spraw, w tym wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń w zakresie zadań wykonywanych przez PUP;
- 7) Zawieranie umów związanych z prowadzeniem bieżącej działalności PUP;
- 8) Zapewnienie realizacji obowiązujących przepisów prawnych oraz dbanie o standaryzację usług świadczonych przez podległe komórki organizacyjne;
- 9) Koordynowanie sporządzania planów pracy oraz programów specjalnych przez podległe komórki organizacyjne;
- 10) Aprobowanie spraw przedkładanych do decyzji Dyrektora, materiałów i informacji opracowywanych przez nadzorowane komórki organizacyjne dla potrzeb PRRP oraz organów administracji rządowej i samorządowej;
- 11) Koordynowanie i nadzór nad przygotowaniem materiałów dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz obsługa posiedzeń tej Rady;
- 12) Nadzór nad organizowaniem i przeprowadzaniem kontroli zewnętrznych, udzielanie fachowej pomocy kontrolującym;
- 13) Inicjowanie przygotowania założeń dokumentów wewnętrznych – zarządzeń, koordynacja zmian organizacyjnych;
- 14) Opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz innych wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w PUP a nie przypisanych do stosowania przez poszczególne komórki organizacyjne, ich nowelizowanie oraz koordynowanie wdrażania zmian;
- 15) Opracowywanie projektów zarządzeń i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora PUP oraz koordynacja ich wdrażania i realizacji;
- 16) Prowadzenie rejestru wydanych zarządzeń Dyrektora;
- 17) Nadawanie upoważnień z zakresu przetwarzania danych osobowych, w tym do pracy w systemie informatycznym oraz innych upoważnień wynikających z polityki bezpieczeństwa oraz prowadzenie ewidencji tych upoważnień;

- 18) Prowadzenie ewidencji umów z podmiotami zewnętrznymi, skutkujących dostępem do danych osobowych lub powierzeniem przetwarzania danych osobowych, których administratorem jest PUP;
- 19) Koordynowanie działań w zakresie ochrony danych osobowych w PUP, w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - b) wydawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
 - c) dokonywanie cofnięcia wydanego upoważnienia w uzasadnionych przypadkach,
 - d) współpraca z administratorem systemów informatycznych,
 - e) podejmowanie działań określonych w zasadach postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych w przypadku ich naruszenia.
- 20) Opracowywanie rocznego planu kontroli wewnętrznych oraz planu kontroli zewnętrznych;
- 21) Nadawanie upoważnień do przeprowadzania kontroli wewnętrznych i kontroli zewnętrznych oraz prowadzenie ewidencji tych upoważnień;
- 22) Ewidencjonowanie i przechowywanie pełnomocnictw i upoważnień;
- 23) Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 24) Dokonywanie opisu faktur pod względem merytorycznym;
- 25) Przeprowadzanie inwentaryzacji;
- 26) Współdziałanie w czynnościach kontrolnych przeprowadzanych przez organy kontroli zewnętrznej oraz prowadzenie rejestru kontroli;
- 27) Rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych;
- 28) Wydawanie decyzji na zasadach określonych w art. 132 Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 29) Przesyłanie odwołań wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu;
- 30) Prowadzenie spraw związanych ze wznowieniem postępowania administracyjnego, uchyleciem, zmianą decyzji, w sprawie rozłożenia na raty nienależnie pobranego świadczenia, w sprawie umorzenia nienależnie pobranego świadczenia, zgodnie przepisami kodeksu postępowania administracyjnego;
- 31) Prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków obywateli, w tym prowadzenie Rejestru Skarg i Wniosków;
- 32) Administrowanie majątkiem PUP;
- 33) Sprawowanie merytorycznego nadzoru nad funkcjonowaniem systemu statystyczno-sprawozdawczego i informacyjnego;
- 34) Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów budynku siedziby PUP z zachowaniem przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych;

- 35) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na usługi i dostawy zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- 36) Prowadzenie spraw związanych z BHP i PPOŻ;
- 37) Wdrażanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej i Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt;
- 38) Prowadzenie archiwum zakładowego związanego z zadaniami realizowanymi przez PUP, z tym że merytoryczny nadzór nad gromadzonymi zbiorami akt sprawuje pracownik merytoryczny;
- 39) Właściwe przygotowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją zadań i przekazywanie jej do archiwum;
- 40) Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej;
- 41) Przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych;

8. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny,
- b) CV,
- c) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe, kwalifikacje i umiejętności,
- d) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne (załącznik nr 1),
- e) Oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 1),
- f) Oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie posiada zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (załącznik nr 1).
- g) W przypadku podania większej ilości danych osobowych niż to wynika z Kodeksu Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze „Zastępca Dyrektora” na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (załącznik nr 1),
Oświadczenie, o poinformowaniu o przysługujących prawach w zakresie przetwarzania danych osobowych, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne (załącznik nr 1),

- h) Wyrażenie zgody na ewentualne umieszczenie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania (nazwy miejscowości) na liście kandydatów spełniających wymagania formalne, która zostanie opublikowana w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu (załącznik nr 1),
- i) Oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na komisyjne zniszczenie złożonej przeze mnie oferty (wraz z kserokopiami dokumentów), uznanej za nie spełniającą wymagań formalnych lub złożoną po terminie, w przypadku jej nieodebrania w terminie 2 tygodni od upowszechnienia w Biuletynie Informacji Publicznej listy kandydatów spełniających wymagania formalne, jak również złożonej w terminie i spełniającej wymagania formalne oferty (wraz z kserokopiami dokumentów) nie odebranej przeze mnie w terminie 2 tygodni od zakończenia procedury naboru.” (załącznik nr 1),
- j) Informacja o terminie umożliwiającym podjęcie pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oławie (Załącznik nr 1),
- k) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 2).

9. Inne informacje:

- a) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- b) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oławie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest wyższy niż 6%.

10. Dokumenty należy składać bezpośrednio w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Oławie przy ul.3 Maja 1, pokój nr 1, lub drogą pocztową na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Oławie
ul. 3 Maja 1
55-200 Oława

11. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Oławie. Dokumenty doręczone do Powiatowego Urzędu Pracy w Oławie po upływie wyznaczonego terminu, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.

Koperta z ofertą powinna być zaklejona i opatrzona imieniem i nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy o raz z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracy – Zastępca Dyrektora”.

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i rozmowę kwalifikacyjną.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu będą informowani telefonicznie.

Aplikacje złożone niekompletnie i te, które nie będą spełniały wymogów oraz nadane po terminie (decyduje data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Oławie) lub inny sposób niż określony w ogłoszeniu, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym i pozostaną bez odpowiedzi.

Dokumenty osób, które nie zakwalifikowały się będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oławie przy ul.3 Maja 1 w pokoju nr 2, a po upływie tego terminu komisyjnie zniszczone.

Informacje o wynikach naboru będą niezwłocznie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu przy sekretariacie.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w OŁAWIE
Teresa Markiewicz