

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ZAWIERCIU ul. PARKOWA 2
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE –
Zastępca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zawierciu**

Wymiar etatu: pełny

Liczba stanowisk pracy: 1

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019. 1282 t. j z dnia 2019.07.11)

I. Kandydat/ka na ww. stanowisko musi spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Nieposzlakowana opinia.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
5. Wykształcenie wyższe - preferowany kierunek administracja lub zarządzanie.
6. Co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku kierowniczym
7. Bardzo dobra znajomość obowiązujących przepisów prawnych, w szczególności:
 - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz.U.2019.1482 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych
 - ustawy prawo zamówień publicznych (t. j. Dz.U.2019.1843).
 - ustawy z dnia 14.06.1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. 2018.2096)
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. (Dz.U. 2019.869)
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r.o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz.U.2019.1172)
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2019.1282)
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t. j. Dz.U.2019.1040)
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. 2019. 11781);
 - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

2. Wymagania dodatkowe

1. dyspozycyjność, kreatywność, samodzielność, łatwość nawiązywania kontaktu, umiejętność rozwiązywania konfliktów interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
2. znajomość obsługi urządzeń biurowych

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) Zastępstwo Dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie wszystkich zadań i kompetencji,
- 2) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizowanie pracy podległych komórek organizacyjnych Urzędu oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich merytoryczną

- działalność i wydatkowane środki finansowe,
- 3) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu,
 - 4) zapewnienie kompleksowego rozwiązywania problemów w zakresie ustalonym przez Dyrektora i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością powierzonych komórek organizacyjnych,
 - 5) wydawanie decyzji, postanowień administracyjnych i zaświadczeń oraz zawieranie i wykonywanie umów cywilno-prawnych - zgodnie z upoważnieniem starosty,
 - 6) podpisywanie korespondencji wychodzącej w ramach stosownych pełnomocnictw i upoważnień.
 - 7) realizacja innych zadań określonych w Statucie i Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Zawierciu.

III. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa wykonywana w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Zawierciu, w pomieszczeniu spełniającym wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko pracy wyposażone w komputer wraz monitorem ekranowym oraz inne urządzenia biurowe. Praca w systemie jednozmianowym.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zawierciu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny uwzględniający nazwę stanowiska, o jakie ubiega się kandydat/ka.
2. Życiorys zawodowy - cv z opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie (załączniki nr 1 do niniejszego ogłoszenia).
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie kandydata.
5. Kopie dokumentów potwierdzających umiejętności kandydata (ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe itp.).
7. Oświadczenie kandydata/ki o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych (załączniki nr 2 do niniejszego ogłoszenia).
8. Oświadczenie kandydata/ki, że nie był/a prawomocnie skazany/a za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. (załączniki nr 3 do niniejszego ogłoszenia)
9. Oświadczenie kandydata/ki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego/jej danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego ogłoszenia.
10. W przypadku osób, które zmieniły nazwisko i może wystąpić rozbieżność w dokumentacji składanej do naboru prosimy o dołączenie kserokopii dokumentu potwierdzającego ww. zmianę.
11. Kserokopie wszystkich składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata składającego dokumenty aplikacyjne. Przez poświadczenie za zgodność z oryginałem, rozumie się złożenie na kserokopii każdego dokumentu podpisu przez kandydata składającego dokumenty aplikacyjne, poprzedzonego dopiskiem „za zgodność z oryginałem ”
12. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy - CV oraz oświadczenia kandydatów/tek należy własnoręcznie podpisać.

VI. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Zainteresowane osoby prosimy o składanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych (wraz z załącznikami) osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Zawierciu w biurze podawczym pokój 1.04 lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do PUP). Zarówno oferty złożone bezpośrednio, jak i przesłane pocztą winny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Zastępcy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zawierciu”
w nieprzekraczalnym terminie do dnia **31.12.2019r. do godz.10.00** na adres: Powiatowy Urząd Pracy, ul. Parkowa 2, 42-400 Zawiercie.

VII. Inne informacje:

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Zawierciu po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Postępowanie naborowe na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zawierciu.

Postępowanie składać się będzie z II etapów:

I etap - wstępna selekcja kandydatów.

Złożone oferty poddane zostaną analizie, mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru osoby, które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.

II etap - selekcja końcowa kandydatów.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne przechodzą do następnego etapu naboru, którym jest rozmowa kwalifikacyjna, podczas której sprawdzana będzie wiedza merytoryczna kandydatów. Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół. Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej (pup.zawiercie.ibip.pl) oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy przy ulicy Parkowej 2, w Zawierciu.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego i zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku (wstępne badania lekarskie).

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Powiatowy Urząd Pracy w Zawierciu nie odsyła złożonych ofert (dokumentów aplikacyjnych). Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie umieszczonych w protokole, nieodebrane w ciągu jednego miesiąca od dnia publikacji informacji o wyniku naboru na wyżej wymienione wolne stanowisko urzędnicze podlegają zniszczeniu.

Dyrektor PUP