

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
NR I/2017 z 27 stycznia 2017 r.**

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SOKOŁOWIE PODLASKIM
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
KIEROWNIK REFERATU ORGANIZACYJNO - ADMINISTRACYJNEGO**

Liczba lub wymiar etatu: **1 etat**

1. Nazwa i adres jednostki

Powiatowy Urząd Pracy w Sokołowie Podlaskim, ul. Oleksiaka Wichury 3, 08-300 Sokołów Podlaski

2. Stanowisko pracy

Kierownik Referatu Organizacyjno - Administracyjnego

3. Wymaganie niezbędne:

1) Kandydat powinien posiadać:

- obywatelstwo polskie lub (w przypadku cudzoziemca) znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowaną opinię i nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2) Wykształcenie i staż pracy:

- wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku objętym naborem,
- co najmniej pięcioletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku objętym naborem.

3) Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, tj:

- znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
- znajomość ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
- znajomość ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych,
- znajomość zagadnień z zakresu ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz z zakresu pomocy publicznej,
- znajomość zagadnień z zakresu Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- znajomość zagadnień z zakresu kontroli zarządczej.

4) Umiejętność analizowania i interpretacji przepisów.

5) Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na stanowisku objętym naborem.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość obsługi komputera /środowisko Windows, pakiet Office/.
- 2) Umiejętność kierowania pracą w zespole i współpracy z podmiotami rynku pracy,
- 3) Umiejętności: logicznego i analitycznego myślenia, pracy samodzielnej, dobra organizacja pracy własnej, dyspozycyjność.
- 4) Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, terminowość, umiejętność radzenia sobie ze stresem, umiejętność pracy w zespole, operacyjność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, gotowość do stałego samodoskonalenia, umiejętność pracy pod presją czasu.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Organizowanie pracy oraz koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań Referatu Organizacyjno – Administracyjnego.
- 2) Opracowywanie projektów regulaminów i innych aktów wewnętrznych dotyczących organizacji pracy Urzędu oraz projektów zmian tych aktów.
- 3) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu obiegu dokumentów i informacji w Urzędzie,.
- 4) Koordynacja zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych,.
- 5) Rozpatrywanie skarg i wniosków związanych z pracą Urzędu.
- 6) Prowadzenie kontroli zarządczej.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników Urzędu.
- 8) Koordynowanie spraw związanych z obsługą organizacyjno – administracyjną Urzędu.
- 9) Udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników.
- 10) Ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Referatu oraz przeprowadzanie kontroli wewnętrznej Referatu.
- 11) Nadzór nad terminowością realizacji zadań przydzielonych pracownikom.
- 12) Nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Urzędu w zakresie Referatu.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy: pełny, zatrudnienie w ramach umowy o pracę.
- 2) Praca biurowa wykonywana w siedzibie Urzędu w typowych pomieszczeniach biurowych związana z koniecznością przemieszczania się od parteru do II piętra bez windy.
- 3) Praca przy monitorze ekranowym w wymiarze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy powiązana z obsługą urządzeń biurowych.
- 4) Praca wykonywana w stałych godzinach 8⁰⁰ – 16⁰⁰, w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był poniżej 6%.

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej, list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia lub w przypadku cudzoziemca kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie 18 roku życia i kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (kopia świadectwa ukończenia szkoły średniej, dyplomu lub zaświadczenia o ukończenia studiów w przypadku braku dyplomu),
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem oraz kwalifikacje i umiejętności kandydata (zaświadczenia, dyplomu, certyfikaty),
- 6) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu),
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- 8) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- 9) oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie z klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922).”
- 11) kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności, w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
- 12) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie zadań na stanowisku objętym naborem,
- 13) kopie posiadanych referencji i opinii.

Życiorys (CV), kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia składane przez kandydata powinny być własnoręcznie podpisane.

Formularz kwestionariusza i oświadczeń dostępny na stronie internetowej Urzędu pod treścią niniejszego ogłoszenia lub siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Sokołowie Podlaskim – pokój nr 6 (sekretariat)

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach opatrzonych imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy należy składać:

- bezpośrednio w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Sokołowie Podlaskim przy ul. Oleksiaka Wichury 3, sekretariat Urzędu (I piętro – pokój nr 6), od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu,
- za pośrednictwem poczty na adres:
Powiatowy Urząd Pracy w Sokołowie Podlaskim
08-300 Sokołów Podlaski, ul. Oleksiaka Wichury 3

w terminie do 07 lutego 2017 roku do godziny 12⁰⁰ (decyduje data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Sokołowie Podlaskim) z dopiskiem „**Ogłoszenie o naborze NR I/2017 z dnia 27 stycznia 2017 r. NA STANOWISKO KIEROWNIK REFERATU ORGANIZACYJNO - ADMINISTRACYJNEGO**”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

- 1) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną zaproszeni do dalszego procesu rekrutacji. O terminie i miejscu tego postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
- 2) Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane. Oferty niewykorzystane w procesie naboru nie są zwracane adresatom; zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji.
- 3) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.pup.sokolowpodlaski.ibip.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy, ul. Oleksiaka Wichury 3.
- 4) W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie:
 - do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów,
 - do przedłożenia oryginału ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, zawierającego informacje o niekaralności.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Sokołowie Podlaskim
Elżbieta Błomska
Elżbieta Błomska