

OA.110.1.2014

**DYREKTOR  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SOKOŁOWIE PODLASKIM  
08-300 SOKOŁÓW PODLASKI, UL. OLEKSIAKA WICHURY 3**

**Ogłasza nabór nr I/2014**

**NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE  
– KIEROWNIK REFERATU ORGANIZACYJNO - ADMINISTRACYJNEGO**

Liczba lub wymiar etatu: **1 etat**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub wykazanie się znajomością języka polskiego wystarczającą do wykonywania zadań na stanowisku objętym naborem,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność (osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na stanowisku objętym naborem,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość uwarunkowań lokalnego rynku pracy,
- 2) znajomość:
  - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, u
  - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
  - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw,
- 3) znajomość zagadnień z zakresu ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz z zakresu pomocy publicznej,
- 4) znajomość zagadnień z zakresu Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- 5) znajomość zagadnień z zakresu kontroli zarządczej,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera /środowisko Windows, pakiet Office/,

- 7) umiejętność kierowania pracą w zespole i współpracy z podmiotami rynku pracy,
- 8) komunikatywność, kreatywność,
- 9) sumienność, dokładność, rzetelność, terminowość

### **3. 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.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV) opisem przebiegu pracy zawodowej, list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według wzoru na stronie [www.pup.sokolowpodlaski.ibip.pl](http://www.pup.sokolowpodlaski.ibip.pl)),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom ukończenia studiów),
- 4) kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 6) kserokopia dowodu osobistego,
- 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 potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 (t. j. Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zm.),
- 10) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie zadań na stanowisku objętym naborem,
- 11) kserokopie posiadanych referencji i opinii.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach opatrzonych imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy oraz z dopiskiem „Dotyczy naboru nr I/2014 na stanowisko KIEROWNIK REFERATU ORGANIZACYJNO - ADMINISTRACYJNEGO – OA.110.1.2014” należy składać bezpośrednio w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Sokołowie Podlaskim przy ul. Oleksiaka Wichury 3 (sekretariat – pokój nr 6) w godzinach 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup> od poniedziałku do piątku lub przesać na adres Urzędu (decyduje data wpływu do Urzędu) w terminie do dnia 21 lipca 2014 roku do godziny 12<sup>00</sup>

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

#### 5. Inne informacje:

- 1) Lista kandydatów z podaniem imion, nazwisk oraz miejsca zamieszkania, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej [www.pup.sokolowpodlaski.ibip.pl](http://www.pup.sokolowpodlaski.ibip.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy, ul. Oleksiaka Wichury 3.
- 2) 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.
- 3) Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane. Oferty niewykorzystane w procesie naboru nie są zwracane adresatom; zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji.
- 4) Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej [www.pup.sokolowpodlaski.ibip.pl](http://www.pup.sokolowpodlaski.ibip.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy, ul. Oleksiaka Wichury 3.
- 5) Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć oryginał ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, zawierającego informacje o niekaralności.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
  
Elżbieta Błonska