

KO.1101.3.2024

OGŁOSZENIE O WOLNYM KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
– **Kierownik Filii w Żmigrodzie**
ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA TO STANOWISKO
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W TRZEBNICY – FILIA W ŻMIGRODZIE

1. Nazwa i adres jednostki

Powiatowy Urząd Pracy w Trzebnicy, ul. Kościuszki 10, 55-100 Trzebnica

2. Określenie stanowiska

Stanowisko – Kierownik Filii
Rodzaj umowy – umowa o pracę
Wymiar etatu – pełny etat

3. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia,
- b) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- d) dobry stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem
- e) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) co najmniej 5 letni staż pracy.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- b) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
- c) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych,
- d) umiejętność obsługi komputera (Word, Excel)
- e) umiejętność organizacji pracy,
- f) łatwość przyswajania wiedzy,
- g) wysoka kultura osobista,
- h) samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,
- i) łatwość nawiązywania kontaktu z ludźmi,
- j) umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres zadań:

1. Zadania Kierownika Filii:

- a) koordynowanie i nadzorowanie pracy Filii PUP w Trzebnicy,
- b) sprawowanie nadzoru nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, przepisów wykonawczych i innych koniecznych do właściwego realizowania zadań Filii,
- c) planowanie współpracy z pracodawcami, organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań Filii, organizacja targów i giełd pracy,
- d) nadzór nad realizacją standardów usług rynku pracy realizowanych przez Filię,
- e) rozpoznawanie możliwości realizacji projektów związanych z aktywizacją lokalnego rynku pracy, poprzez dokonanie monitoringu i analiz rynku pracy,
- f) współpraca z merytorycznymi komórkami i pracownikami Starostwa Powiatowego oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego i ich jednostkami organizacyjnymi, instytucjami i partnerami rynku pracy,
- g) współpraca z instytucjami oraz partnerami rynku pracy, gminami, organizacjami pozarządowymi i innymi partnerami społecznymi, agencjami zatrudnienia, instytucjami szkoleniowymi, organizacjami związków zawodowych, organizacjami pracodawców w zakresie współtworzenia i realizacji polityki rynku pracy,
- h) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami Filii, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- i) dbałość o rozwój zawodowy własny i pracowników Filii, przedkładanie propozycji kierunków szkoleń zewnętrznych i nadzór nad samokształceniem,
- j) udzielanie pomocy pracownikom w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- k) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- l) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerzowania, nagród i kar dla pracowników,



- m) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
 - n) podpisywanie wniosków pracowników Filii o udzielenie urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy oraz wyznaczanie zastępstwa na czas nieobecności,
 - o) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
 - p) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
 - q) współdziałanie z innymi stanowiskami w zakresie przygotowania bieżących komunikatów i informacji,
 - r) przygotowanie, sporządzanie i weryfikacja określonych analiz, informacji, sprawozdań, raportów oraz rejestrów dotyczących realizowanych zadań.
2. Zadania dodatkowe wynikające ze specyfiki warunków lokalowych:
 - a) obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku i bez prawa do zasiłku,
 - b) obsługa poszukujących pracy,
 - c) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - d) wprowadzanie i aktualizowanie danych w systemie informatycznym,
 - e) weryfikacja dokumentów bezrobotnych,
 - f) ustalanie i wydawanie decyzji o nabyciu bądź utracie prawa do świadczeń wynikających z ustawy,
 - g) wydawanie decyzji o obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku lub innych świadczeń wynikających z ustawy,
 - h) wydawanie zaświadczeń na żądanie bezrobotnego,
 - i) wydawanie zaświadczeń o wypłaconych zasiłkach i stypendiach,
 - j) wydawanie zaświadczeń o osiągniętych dochodach osób bezrobotnych (PIT-11),
 - k) naliczanie i sporządzanie list wypłat zasiłków i innych świadczeń wynikających z ustawy, zatwierdzanie ich pod względem merytorycznym,
 - l) rozliczanie list wypłat zasiłków i innych świadczeń,
 - m) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów bezrobotnych.
 3. Świadczenie usług pośrednictwa pracy zgodnie z rozporządzeniem MPiPS z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (CV)
- 3) kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- 5) kserokopie świadectw pracy (jeżeli posiada)
- 6) oświadczenie kandydata
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
 - o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej,
 - o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w procesie naboru na stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Trzebnicy

Oryginały wymaganych dokumentów określonych w pkt 6 ppkt 4 i 5 należy przedłożyć do wglądu w trakcie udziału kandydata w rozmowie kwalifikacyjnej.

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

1. Miejsce pracy: **Filia PUP w Żmigrodzie, ul. Zamkowa 2a, 55-140 Żmigród**
2. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze i obsługą urządzeń biurowych; stanowisko decyzyjne, związane z odpowiedzialnością.
3. Obowiązująca norma czasu pracy – 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy, ul. Kościuszki 10, pok. 302 III p. lub przesłać drogą pocztową na adres: Powiatowy Urząd Pracy, ul. Kościuszki 10, 55-100 Trzebnica, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **09.01.2025r.** do godz. **15⁰⁰** w zamkniętej kopercie z napisem „*Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Filii w Żmigrodzie*”
Dla oferty przesłanej pocztą decyduje data wpływu do Urzędu.

9. Inne informacje

- 1) Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone.
- 2) Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie BIP Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy www.praca.trzebnica.pl oraz na tablicy informacyjnej PUP w Trzebnicy.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w ramach procesu rekrutacyjnego.

1. Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z przepisami 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.
2. Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Trzebnicy, ul. Kościuszki 10, 55-100 Trzebnica. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych – iodo@pup.trzebnica.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane w związku z prowadzonym procesem naboru na stanowisko Kierownika Filii na podstawie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu pracy
4. Dane osobowe kandydatów nie będą udostępniane innym podmiotom
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 2 lat od zakończenia naboru.
6. Każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania kandydatury na późniejszym etapie naboru.
7. Kandydat może wnieść skargę dot. przetwarzania danych osobowych do organu nadzorczego. Administrator danych osobowych nie zamierza stosować technik zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.
8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Trzebnica, dnia 20.12.2024r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Trzebnicy
Joanna Dragosz-Grzyb
Joanna Dragosz-Grzyb

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a)

po zapoznaniu się z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.Dz.U. poz.1260, z dn. 07.06.2018 r.) oraz ogłoszeniem o naborze, **oświadczam :**

- 1) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) nie prowadzę działalności gospodarczej / prowadzę działalność gospodarczą w zakresie*
- 4) posiadam dobry stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem
- 5)

.....
.....
.....

.....
(data i podpis kandydata składającego oświadczenie)

* *niepotrzebne skreślić*

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W TRZEBNICY

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Zgodnie z art.6 ust.1 lit.a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dn. 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych potrzeb aktualnego naboru.

Oświadczam, że zostałem (am) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie.

.....
(data i podpis kandydata)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie *(gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)*

Nazwa szkoły	Rok ukończenia	Zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy

5. Kwalifikacje zawodowe
-
-
-
-
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia *(gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):*

Od	Do	Nazwa zakładu pracy i zajmowane stanowiska pracy

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
-
-
-

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

