

**POWIATOWY URZĄD PRACY
W SOCHACZEWIE**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sochaczewie
ul. Janusza Kusocińskiego 11, 96-500 Sochaczew**

1. Wymagania niezbędne warunkujące dopuszczenie udziału w naborze:

- wykształcenie wyższe;
- co najmniej 5 letni staż pracy lub wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

2. Wymagania niezbędne do zajmowania stanowiska:

- obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli znajomość języka polskiego jest potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią publiczną;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanym przez Urząd zadań m.in. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o rachunkowości, ustawy prawo zamówień publicznych, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej ;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na tym stanowisku:

- trzyletni staż pracy na stanowisku kierowniczym,
- ukończone studia: administracja, ekonomia, zarządzanie lub studia podyplomowe z w/w zakresu;
- cechy osobowości: wysoka kultura osobista i nienaganna postawa etyczna, umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres, bardzo dobra organizacja pracy i samodzielność w podejmowaniu decyzji, umiejętność pracy w zespole, analityczne myślenie, umiejętność formułowania wniosków, odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność;
- umiejętności praktyczne: umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputera, w tym znajomość pakietu MS Office, umiejętność redagowania dokumentów urzędowych.

4. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku pracy:

- koordynowanie i nadzorowanie pracy działu;
- szczegółowe zaznajamianie podległych pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej oraz zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- przekazywanie do wiadomości i wykonywanie otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Urzędzie;
- prowadzenie kompleksowej obsługi z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi (zatrudnienie, zakresy czynności, wynagradzanie, badanie wstępne i okresowe, prowadzenie spraw osobowych i dokumentacji kadrowej pracowników, wynagradzanie, dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, itp.);
- opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, regulaminów, zarządzeń;
- organizacja i nadzór nad archiwizacją dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu;
- administrowanie majątkiem Urzędu (prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, prowadzenie spraw dot. ubezpieczeń majątkowych, realizacja

inwestycji – remontów i napraw, sprawy związane z przeglądem technicznym budynku, nadzór nad utrzymaniem czystości itp.);

- zaopatrzenie PUP w środki techniczno-biurowe, niezbędne druki, broszury, wydawnictwa i system informacji prawnej, zakup mebli i wyposażenia Urzędu itp.;
- zabezpieczenie łączności oraz prowadzenie gospodarki transportowej;
- prowadzenie spraw z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych, w tym również zamówień realizowanych w ramach projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego;
- organizowanie przetargów ofertowych, zapytań ofertowych itp. w szczególności ochrona fizyczna obiektu, sprzątanie biurowca, usługi pocztowe, zakup tonerów itp.;
- nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów i prowadzenie spraw dotyczących BHP i ochrony p.poż. w Urzędzie;
- prowadzenie spraw Powiatowej Rady Rynku Pracy;
- kontrola zarządcza w zakresie działania DOA;
- prowadzenie spraw dotyczących obronności pozamilitarnej;
- nadzór nad sekretariatem i sprawami informatycznymi;
- wykonywanie innych prac i zadań zleconych przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy.

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- zatrudnienie w ramach umowy o pracę;
- praca w pełnym wymiarze czasu – 1etat – 40 godzin tygodniowo;
- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Sochaczewie;
- praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- praca z monitorem ekranowym.

6. Oferty kandydatów powinny zawierać:

- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem wraz z adresem do korespondencji (w tym także adres e-mail) i numerem telefonu;
- list motywacyjny podpisany przez kandydata;
- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;

- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (potwierdzone własnoręcznie za zgodność z oryginałem);
- kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy (potwierdzone własnoręcznie za zgodność z oryginałem);
- ewentualne kopie referencji z dotychczasowych miejsc pracy (potwierdzone własnoręcznie za zgodność z oryginałem);
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- w przypadku obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach o służbie cywilnej;

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do: **29 lipca 2019 roku** w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres: **Powiatowy Urząd Pracy w Sochaczewie ul. Janusza Kusocińskiego 11, 96-500 Sochaczew .**

Dokumenty aplikacyjne należy składać/przesyłać w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sochaczewie”.

Inne informacje:

- wskaźnik osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia, jest wyższy niż 6%;
- kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej drogą telefoniczną lub e-mailową;

- nie dopuszcza się przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną;
- w przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty, za złożoną w terminie, uważa się ofertę, która wpłynęła do Urzędu najpóźniej w dniu wskazanym w ogłoszeniu. Oferty nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane;
- rozstrzygnięcie konkursu nastąpi po przeprowadzeniu z kandydatami rozmów kwalifikacyjnych.

z up. STAROSTY

Ewa Bułzatek
Zastępca Dyrektora
Powiatowego Urzędu

Prosimy o zamieszczenie w aplikacji klauzuli: „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; Dz.U. 2018 poz. 1000)**”.

Prosimy również o zamieszczenie w dokumentach aplikacyjnych następującej klauzuli:

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, dalej: RODO) informujemy:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Sochaczewie z siedzibą w Sochaczewie przy ul. Kusocińskiego 11, 96 - 500 Sochaczew, reprezentowany przez Dyrektora Urzędu, dane kontaktowe tel. (46) 862-24-24, e-mail: wash@praca.gov.pl
2. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Sochaczewie został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: iod@comp-net.pl
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko **Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego** ogłoszonego na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
4. W niektórych sytuacjach Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane, jeśli będzie to konieczne do wykonywania ustawowych zadań urzędu. Będziemy przekazywać dane wyłącznie innym odbiorcom danych tj. osobom wnioskującym o dostęp do informacji publicznej w trybie ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.
5. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

6. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1984r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Dane przetwarzane na podstawie udzielonej zgody będą przetwarzane do momentu jej wycofania.
7. Ma Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
9. Ma Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Skorzystanie z prawa do cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
10. Ma Pan/Pani także prawo do przenoszenia danych.
11. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy stwierdzi Pan/Pani naruszenie przetwarzania danych osobowych Pana/Pani dotyczących.
12. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest:
 - a. obowiązkowe w zakresie danych osobowych wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Jest Pan/Pani zobowiązany/a do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty w prowadzonym naborze na wolne stanowisko pracy.
 - b. dobrowolne w zakresie innych danych podanych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie np. zainteresowania.
 - c. dobrowolne w zakresie złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku, gdy w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z w/w uprawnienia jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, co wynika z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
13. Pana/Pani dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również w formie profilowania.

.....
Podpis kandydata do pracy