

Braniewo, dnia 18.01.2019 r.

OR.1100.3.1.2019.MT

ONK-1/19

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Braniewie

Na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018, poz. 1260 z późn. zm.) Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Braniewie, **ul. Kościuszki 118 14-500 Braniewo** tel. 55 644 32 22, ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze:

Zastępca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Braniewie

1. Warunki pracy:

- 1) umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 3) praca na stanowisku kadry kierowniczej wykonywana w siedzibie urzędu oraz delegacje służbowe,
- 4) praca przy komputerze w wymiarze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 5) wymuszona siedząca pozycja ciała,
- 6) przemieszczanie się w budynku 2 piętrowym bez windy.

2. Wymagania związane z w/w stanowiskiem są następujące:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) osoba nieskazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe,
- e) co najmniej pięcioletni staż pracy lub wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych przez Urząd zadań (ustaw i przepisów wykonawczych) w szczególności:
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 poz. 1265 z późn. zm. i poz. 1149);
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018, poz. 1260 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018, poz. 917 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 poz. 2096);
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 poz. 995),

2) wymagania dodatkowe:

- a) pięcioletni staż pracy na stanowisku kierowniczym w jednostkach administracji publicznej,
- b) ukończone studia: administracja, ekonomia, zarządzanie lub studia podyplomowe z w/w zakresu,
- c) odbyte szkolenia/kursy w zakresie: Kodeksu postępowania administracyjnego, finansów publicznych, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy.

3. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku jest następujący:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych zgodnie z Regulaminem organizacyjnym obowiązującym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Braniewie,
- 2) bieżąca współpraca ze Starostwem Powiatowym w Braniewie,
- 3) szczegółowe zaznajamianie podległych pracowników z:
 - a) zadaniami komórki organizacyjnej;
 - b) zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP,
- 4) przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 5) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanych komórek organizacyjnych uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia,
- 6) udzielanie pomocy pracownikom podległych komórek organizacyjnych w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 7) opiniowanie doboru obsady osobowej podległych komórek organizacyjnych,
- 8) wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 9) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 10) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi,
- 11) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 12) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
- 13) wykonywanie innych dodatkowych czynności i zadań określonych dla podległej komórki organizacyjnej.
- 14) zastępowanie Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Braniewie podczas jego nieobecności, zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Braniewie,
- 15) planowanie, wytyczanie kierunków działania nadzorowanych bezpośrednio komórek organizacyjnych PUP,
- 16) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
- 17) wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym na podstawie upoważnienia Starosty,
- 18) żądanie od Dyrektora materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań w związku z przydzielonymi zadaniami,

- 19) wnioskowanie do Dyrektora w sprawie zatrudnienia pracowników w podległych komórkach organizacyjnych,
- 20) współpraca z organami powiatu, z organami innych samorządów lokalnych, z organami opiniodawczo-doradczymi, instytucjami szkoleniowymi i pozostałymi partnerami rynku pracy,
- 21) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania podległych komórek organizacyjnych,
- 22) wykonywanie kontroli pracy podległych komórek organizacyjnych z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- 23) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej podległych pracowników,
- 24) opracowywanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych komórek organizacyjnych,
- 25) aprobowanie:
 - a) spraw przedkładanych do decyzji Dyrektora;
 - b) materiałów i informacji opracowywanych przez nadzorowane komórki organizacyjne,
- 26) rozpatrywanie wnoszonych odwołań od decyzji,
- 27) nadzorowanie w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości,
- 28) podpisywanie przelewów, czeków i innych dokumentów obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również innych dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiących podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Powiatowego Urzędu Pracy w Braniewie wraz z inną osobą uprawnioną,
- 29) wykonywanie czynności wynikających z udzielonych pełnomocnictw.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (potwierdzone własnoręcznie za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (potwierdzone własnoręcznie za zgodność z oryginałem),
- 6) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie.

Dokumenty aplikacyjne: List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (Dz. Urz. UE L 119 z dn. 04.05.2016 r.). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018, poz. 1260 z późn. zm.)”.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **28.01.2019 r.** do godz. **15:30** pod adresem: Powiatowy Urząd Pracy w Braniewie, ul. Kościuszki 118, 14-500 Braniewo, pok. nr 3 (sekretariat) w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze ONK-1/19,
nazwa stanowiska Zastępca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Braniewie”**

W przypadku ofert przesłanych pocztą za datę złożenia przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do PUP w Braniewie. Oferty nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu zostaną zawiadomieni o terminie: rozmowy kwalifikacyjnej albo testu kwalifikacyjnego lub innej formy sprawdzenia kwalifikacji kandydata na stanowisko urzędnicze. Kandydat, który zostanie zatrudniony najpóźniej do dnia podjęcia pracy musi złożyć do PUP zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

p.o. DYREKTORA

Agnieszka Zdanowicz

Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych

Zgodnie z art. 13 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 (Dz. Urz. UE L 119 z dn. 04.05.2016 r.) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Braniewie, ul. Kościuszki 118, 14-500 Braniewo, tel. 55 644 32 22, faks 55 644 32 24, e-mail: olbr@praca.gov.pl lub sekretariat@pupbraniewo.pl.
2. Kontakt do inspektora ochrony danych – iod@pupbraniewo.pl.
3. Dane są przetwarzane przez Powiatowy Urząd Pracy w Braniewie wyłącznie dla celów wynikających z przepisów prawa o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Dane osobowe będą przechowywane zgodnie z okresem wskazanym w przepisach prawa.
6. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do cofnięcia zgody, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa a w pozostałym zakresie dobrowolne.

p.o. DYREKTORA

Agnieszka Zdanowicz