



POWIATOWY URZĄD PRACY W PRUDNIKU

48-200 Prudnik, ul. Jagiellońska 21
tel. 77 436 23 04; tel./ fax. 77 436 99 88

www.pup-prudnik.pl; e-mail: pup@pup-prudnik.pl

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze :

Zastępca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku

(nazwa stanowiska pracy)

1. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1.1 Wymagania niezbędne, konieczne do wykonywania pracy na danym stanowisku:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) co najmniej pięcioletni staż pracy,
- g) co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku kierowniczym,
- h) znajomość przepisów prawnych : ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych do ustawy, ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, ustaw z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawa z dnia z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, Regulamin Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku, Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku,

1.2 Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonanie zadań na danym stanowisku:

- a) doświadczenie w zarządzaniu zasobami ludzkimi,
- b) doświadczenie w zakresie gospodarowania środkami publicznymi, w tym unijnymi,
- c) znajomość zagadnień związanych z rynkiem pracy,
- d) umiejętność podejmowania decyzji, planowania i organizacji pracy,
- e) znajomość obsługi urządzeń biurowych i teleinformatycznych,
- f) odporność na stres,
- g) rzetelność i odpowiedzialność,
- h) przedstawienie w wersji pisemnej koncepcji funkcjonowania Centrum Aktywizacji Zawodowej przy Powiatowym Urzędzie Pracy w Prudniku oraz propozycji pozyskiwania środków ze środków Funduszy Europejskich.

2. Zakres wykonywanych zadań:

Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy w szczególności :

- a) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz oraz koordynowanie zadań związanych z promocją zatrudniania mieszkańców powiatu oraz usług Urzędu na zewnątrz,
- b) współdziałanie z Dyrektorem,
- c) kierowanie Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- d) nadzór nad stosowaniem warunków realizacji oraz trybu prowadzenia usług rynku pracy
- e) prowadzenie badań celów i funkcji organizacji, rozmieszczenie uprawnień decyzyjnych w Urzędzie,
- f) analiza zależności organizacyjnych w Urzędzie,
- g) inicjowanie innych przedsięwzięć na rzecz rozwoju rynku zatrudnienia w powiecie,
- h) nadzorowanie nad sprawozdawczością obowiązującą w urzędzie, efektywnością działań aktywizacyjnych w Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- i) przedkładanie Dyrektorowi projektów i propozycji gospodarowania środkami z Funduszu Pracy i EFS,
- j) inicjowanie nowych projektów i programów dla osób bezrobotnych i pracodawców finansowanych z Funduszu Pracy i środków unijnych oraz sprawowanie nadzoru na realizacją w tym zakresie.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) pełny wymiar czasu pracy,
- b) podstawowy system pracy od poniedziałku do piątku w godz. 7:00-15:00 lub 7:30-15:30, 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godz. w pięciodniowym tygodniu pracy,
- c) miejsce pracy - siedziba Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku, ul. Jagiellońska 21,
- d) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy,
- e) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- f) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- g) osoba zatrudniona na stanowisku - Zastępca Dyrektora - podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej na okres do 3 miesięcy zakończonej egzaminem (art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych).

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: nie dotyczy

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej,
- c) kserokopie świadectw pracy (bieżące zatrudnienie poświadczane zaświadczeniem)
- d) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- g) kwestionariusz osobowy (do pobrania ze strony internetowej <http://pup.prudnik.ibip.pl>),
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych dla procesu rekrutacji (do pobrania ze strony internetowej <http://pup.prudnik.ibip.pl>),
- i) oświadczenie kandydata dotyczące spełnienia przesłanek wskazanych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (do pobrania ze strony internetowej <http://pup.prudnik.ibip.pl>),
- j) informacja o przetwarzaniu danych osobowych (do pobrania ze strony internetowej <http://pup.prudnik.ibip.pl>).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać (w zamkniętych kopertach) : w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku, ul. Jagiellońska 21 w sekretariacie - pokój nr 3 I piętro lub wysłać za pośrednictwem poczty na adres : 48-200 Prudnik, ul. Jagiellońska 21 z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko: Zastępca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku**” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 06.09.2024 r. do godz. 13⁰⁰**.

6. Inne informacje:

- a) dokumenty aplikacyjne które wpłyną do urzędu po upływie określonego terminu (decyduje data wpływu na dziennik podawczy urzędu lub data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane,
- b) o terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie,
- c) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- d) dokumenty aplikacyjne nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przechowywane zgodnie z instrukcją

kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

- e) pozostali kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w ciągu 2 tygodni od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym okresie złożone oferty zostaną komisyjnie zniszczone,
- f) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://pup.prudnik.ibip.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku (I piętro).

Prudnik, dnia 26.08.2024 r.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku

/-/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym