

POWIATOWY URZĄD PRACY W ŚWINOUJŚCIU

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Zastępca Dyrektora

(nazwa stanowiska pracy)

W

Powiatowy Urząd Pracy w Świnoujściu

(nazwa komórki organizacyjnej)

Liczba wolnych miejsc: 1

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – nie przekroczyło 6%.

1. Wymagania niezbędne:

- a) Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem,
- b) Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- c) Co najmniej 3 letni staż pracy w Publicznych Służbach Zatrudnienia lub co najmniej 5-letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy,
- d) Co najmniej 3 -letni staż pracy na stanowisku kierowniczym,
- e) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) Nieposzlakowana opinia,
- g) Niekaralność prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) Obywatelstwo polskie* oraz znajomość języka polskiego wystarczającego do wykonywania zadań (z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3),
- i) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,
- j) Znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz niezbędnych rozporządzeń,
- k) Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- l) Znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- m) Znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- n) Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- o) Znajomość ustawy o finansach publicznych,
- p) Znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- q) Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- r) Umiejętność poprawnego sporządzania pism i formułowania wypowiedzi,
- s) Umiejętność zarządzania personelem,
- t) Znajomość lokalnego rynku pracy i zjawisk na nim zachodzących,
- u) Umiejętność podejmowania decyzji oraz inicjatywy w tym duża samodzielność.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość podstaw marketingu i public relations,
- b) Znajomość programów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- c) Umiejętność obsługi komputera , w tym edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego, pakietu office, programów do obróbki grafiki oraz przeglądarki internetowej, poczty elektronicznej, administrowanie stronami internetowymi i portalami społecznościowymi,
- d) Umiejętność obsługi systemu informatycznego Syriusz,
- e) Umiejętność obsługi programu do obiegu dokumentów wewnątrz firmy,

- f) Umiejętność przygotowywanie tekstów promocyjnych,
- g) Umiejętność negocjacji i mediacji,

3. Opis stanowiska pracy:

1) Dane organizacyjne:

Komórka organizacyjna: **Powiatowy Urząd Pracy w Świnoujściu**

Stanowisko: **Zastępcą Dyrektora**

2) Miejsce w strukturze organizacyjnej urzędu:

Stanowisko bezpośrednio podległe (jeśli są) i bezpośrednio nadrzędne.

Zastępcy Dyrektora podlegają stanowiska wyodrębnione w Centrum Aktywizacji Zawodowej, bezpośrednim przełożonym jest Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Świnoujściu. W razie nieobecności Dyrektora wykonywanie zadań według jego kompetencji.

3) Cel istnienia stanowiska:

Pełnienie wszelkich czynności należących do właściwości Zastępcy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Świnoujściu. Kierowanie, koordynowanie i pełnienie bezpośredniego nadzoru w obszarze realizacji zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej.

4) Zadania główne:

- 1) Pełnienie bezpośredniego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań pracowników Centrum Aktywizacji Zawodowej, a w szczególności:
 - Kreowanie i inicjowanie zmian w obszarach wymagających nowych rozwiązań ulepszających proces i efekty pracy (m.in. ustalanie struktury organizacyjnej oraz określanie podziału czynności na poszczególnych stanowiskach, inspirowanie i motywowanie pracowników, określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych).
 - Ocenianie wyników pracy pracowników, w tym wnioskowanie w zakresie nagradzania i ich karania.
 - Wsparcie merytoryczne podległych pracowników.
 - Kontrola przestrzegania wewnętrznych zarządzeń i dyscypliny pracy.
 - Koordynacja i kontrola realizowanych zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
 - Wdrożenie nowo zatrudnionego pracownika w komórce bezpośrednio podległej.
- 2) Pełnienie bezpośredniego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez Administratora Systemu Informatycznego.
- 3) Nadzór nad realizacją zadań i wydatkowaniem środków z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 4) Wykonywanie zadań z zakresu realizowanych projektów współfinansowanych z EFS.
- 5) Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy.
- 6) Koordynacja i realizacja wszystkich zadań w zakresie kontroli zarządczej.
- 7) Koordynowanie i weryfikacja zapisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji PUP w Świnoujściu.
- 8) Realizacja wszelkich zadań w związku z zastępowaniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Świnoujściu.

- 9) Inicjowanie działań, tworzenie nowych koncepcji metod w obszarach wymagających zmian, których wprowadzenie wpłynie na efektywną realizację działań przez urząd.
- 10) Ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania mając na uwadze misję urzędu pracy oraz przedstawianie konstruktywnych wniosków.
- 11) Przygotowywanie informacji dotyczących oceny efektywności działań Centrum Aktywizacji Zawodowej, a także planów działań i sprawozdań.
- 12) Marketing i promocja usług rynku pracy (przy wykorzystaniu nowoczesnych rozwiązań mediów społecznościowych).
- 13) Współpraca z instytucjami rynku pracy.

5) Zadania dodatkowe:

1. Dokonywanie odpowiednich zapisów w komputerowych bazach danych.
2. Prowadzenie stosownej dokumentacji w zakresie współpracy z klientem.
3. Nadzór nad informacjami zawartymi na stronach internetowych administrowanych przez urząd pracy.
4. Koordynowanie, inicjowanie i realizacja zadań w zakresie programów specjalnych i projektów pilotażowych.
5. Udział w pracach zespołów/komisji działających w urzędzie pracy w celu realizacji działań wynikających z przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisów wykonawczych.
6. Inicjowanie przedsięwzięć (np. Giełdy Pracy, Targi Pracy, spotkania z pracodawcami i innymi podmiotami) organizowanych przez PUP.
7. Realizacja bieżących zadań wyznaczonych przez Dyrektora urzędu.

4. Podjęmowanie decyzji (samodzielność stanowiska pracy) – zakres uprawnień:

Zastępca Dyrektora podejmuje decyzje będące w zakresie jego obowiązków i kompetencji.

1) Kontakty i reprezentacja:

Kontakt z pracodawcami oraz pracownikami instytucji rynku pracy w zakresie realizacji zadań określonych na wskazanym stanowisku pracy oraz realizacja innych powierzonych zadań. Reprezentacja urzędu w przypadku nieobecności Dyrektora PUP.

2) Kierowanie i zarządzanie personelem:

Nadzór bezpośredni: *tak*

Nadzór pośredni: *tak*

3) Zastępstwa:

W czasie nieobecności pracownika na stanowisku Zastępcy Dyrektora z powodu choroby, urlopu, bądź innej długotrwałej przyczyny, zastępstwo w zakresie realizacji powierzonych mu zadań w uzgodnieniu z przełożonym.

4) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu:

Czynna współpraca z bezpośrednim przełożonym, kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych i z pracownikami poszczególnych referatów.

5) Warunki pracy i wynagradzania:

- 1) Praca jednozmianowa.
- 2) Pełny wymiar czasu pracy.
- 3) 8 godzin dziennie.
- 4) 40 godzin w tygodniu.
- 5) Od poniedziałku do piątku.

- 6) Miejsce wykonywania pracy: w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Świnoujściu.
- 7) Praca przy monitorze komputerowym.

6) Okres zatrudnienia:

Zatrudnienie na czas: określony.

7) Kryteria oceny wyników pracy i mierniki efektywności:

Ocena jakości pracy dokonywana jest na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz w oparciu o obowiązujące akty wewnętrzne w Powiatowym Urzędzie Pracy w Świnoujściu.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) Curriculum vitae (życiorys),
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony BIP),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) inne dodatkowe dokumenty m.in. o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe (do pobrania ze strony BIP), ponadto osoba wyłoniona na ww. stanowisko jest zobowiązana dostarczyć przed zatrudnieniem oryginał zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 7) ewentualne referencje wystawione przez poprzednich pracodawców,
- 8) klauzula informacyjna.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Zgodnie z Art.6 i 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

wyrażam zgodę na przetwarzanie informacji, w tym moich danych osobowych przez administratora danych: Powiatowy Urząd Pracy w Świnoujściu, ul. Wojska Polskiego 1/2a, celem rekrutacji na stanowisko urzędnicze. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy (pokój nr 8), pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@pup.swinoujscie.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą, z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko:

ZASTĘPCA DYREKTORA

w terminie do dnia 10 MAJA 2019r.

Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po wskazanym wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne i zostaną złożone w wyznaczonym terminie, będą zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną (lub test kwalifikacyjny), której termin **wstępnie przewiduje się w okresie:**

od 14.05.2019r. do 17.05.2019r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://pup.swinoujście.ibip.pl/public/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Świnoujściu, ul. Wojska Polskiego 1/2a.

**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Świnoujściu**

15.04.2019.

Justyna Tyszkiewicz

(data i podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)

*)Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Świnoujściu, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o których poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

INFORMACJE DODATKOWE

- 1) Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
- 2) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały zakwalifikowane do II etapu naboru będą do odebrania w Referacie ds. Organizacyjno-Administracyjnych (pok. Nr 8) do 10 dni, licząc od dnia następnego po ukazaniu się na stronie BIP informacji o wynikach naboru, po tym terminie w/w dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zostały zakwalifikowane do II etapu naboru będą przechowywane **przez okres 3 miesięcy**, licząc od dnia następnego od dnia ukazania się na stronie BIP informacji o wynikach naboru. Po tym okresie dokumenty będą do odebrania u Kierownika Referatu ds. Organizacyjno-Administracyjnych (pok. Nr 8), natomiast po upływie 4 miesięcy od dnia opublikowania wyników w/w dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
- 4) Powiatowy Urząd Pracy w Świnoujściu informuje, iż zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. przetwarza dane osobowe osób składających dokumenty aplikacyjne w tutejszym urzędzie, które gromadzi do celów wynikających z Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.
- 5) Informujemy, iż w myśl w/w przepisów Administratorem Danych Osobowych zgromadzonych w siedzibie tutejszego urzędu jest Powiatowy Urząd Pracy w Świnoujściu, ul. Wojska Polskiego 1/2a, 72-600 Świnoujście, który reprezentuje Dyrektor. Jednocześnie wskazujemy, iż każdej osobie, której dane osobowe znajdują się w tut. zbiorze danych przysługuje prawo do ich wglądu, poprawiania, a także prawo sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania oraz wobec przekazywania tych danych osobowych innym podmiotom.