

## **OGŁOSZENIE**

Na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych - ( Dz. U. z 2018 r., poz. 1260).

### **Powiatowy Urząd Pracy w Wołominie**

#### **ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Adres ogłoszeniodawcy :** 05-200 Wołomin ul. Warszawska 5a

**Miejsce pracy:** Wołomin ul. Warszawska 5a      **1 etat**

**Godziny pracy:** 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>

**Stanowisko urzędnicze :** Kierownik Działu Organizacyjno Administracyjnego

#### **Kandydaci powinni posiadać:**

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe II stopnia z zakresu prawa, administracji lub zarządzania.
2. Co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 1 rok na stanowisku kierowniczym.
3. Trzyletnie doświadczenie w prowadzeniu spraw pracowniczych.
4. Znajomość przepisów prawnych związanych ze stanowiskiem pracy, w szczególności: Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
5. Nie być karani za przestępstwa popełnione umyślnie.
6. Umiejętność bardzo dobrej obsługi komputera (Word, Excel).
7. Pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.

#### **Wymagania dodatkowe (mile widziane):**

1. Doświadczenie w prowadzeniu spraw pracowniczych w samorządowych jednostkach organizacyjnych/administracji samorządowej.
2. Znajomość przepisów prawnych związanych ze stanowiskiem pracy: ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie powiatowym.
3. Podstawowa wiedza na temat Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
4. Cechy osobowości takie jak: umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność zarządzania zespołem ludzi, kreatywność, dyspozycyjność, samodzielność, rzetelność, sumienność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, odpowiedzialność, terminowość, odporność na stres, łatwość nawiązywania kontaktów.
5. Nieposzlakowana opinia.

O wskazane stanowisko, 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, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem.

#### **Zakres zadań na danym stanowisku :**

1. Kierowanie zespołem pracowników w ramach działu organizacyjno administracyjnego.
2. Prowadzenie spraw dotyczących kadr i zatrudniania pracowników.
3. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem Urzędu oraz Filii (ochrona obiektu, BHP, i P.poż.)
4. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem Urzędu w artykuły biurowe i gospodarczo - sanitarne.
5. Nadzór nad utrzymaniem czystości w obiekcie.
6. Przygotowywanie i odnawianie wszelkich umów związanych z funkcjonowaniem Urzędu.
7. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem archiwum Urzędu.
8. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu informatycznego w Urzędzie.

9. Monitorowanie pracy kierowcy.
10. Zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania sekretariatu.
11. Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy.
12. Prowadzenie spraw związanych z przebiegiem pracy pracowników Urzędu.
13. Bieżąca współpraca ze Starostwem Powiatu Wołomińskiego w zakresie realizowanych zadań.
14. Monitoring i planowanie szkoleń wynikających z obowiązku stałego podnoszenia kwalifikacji i obsługi systemów informatycznych przez pracowników PUP.
15. Bieżące śledzenie przepisów dotyczących spraw związanych z zakresem obowiązków.
16. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej.
17. Nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez pracowników Działu zgodnie z ich zakresem obowiązków.
18. Podpisywanie pism zewnętrznych i wewnętrznych zgodnie z upoważnieniem Dyrektora PUP.
19. Nadzorowanie zadań wynikających z procedur zatrudniania pracowników na wolne stanowisko urzędnicze.
20. Monitoring i przygotowywanie umów o pracę zgodnie z poleceniem Dyrektora PUP oraz realizacja polityki kadrowej wynikająca z dyspozycji Dyrektora PUP.
21. Planowanie wydatków związanych z działalnością Urzędu  
w tym :
  - inwestycji i remontów w PUP oraz filiach,
  - przedsięwzięć informatycznych,
  - kosztów stałych wynikających z przepisów szczegółowych,
  - kosztów wynikających z bieżącej działalności Urzędu.
22. Udzielanie informacji publicznej wynikającej z przepisów prawa.

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku :**

- praca administracyjno - biurowa wykonywana w siedzibie urzędu,
- praca na I piętrze,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- brak oznaczeń dla osób niewidomych,
- pomieszczenia higieniczno - sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych,
- bariery architektoniczne: brak zainstalowanej windy,
- brak podjazdów między piętrami, utrudnione poruszanie się po budynku.

**Sposób wykonywania zadań:**

- opracowywanie dokumentów.
- prace i czynności rachunkowe i biurowe,
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

**Kandydaci winni złożyć następujące dokumenty:**

1. List motywacyjny,
2. CV ,
3. Kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe ( xero kopie świadectw pracy), kwalifikacje i umiejętności,
4. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dn. 29.08.97r. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).
6. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu).

## Informacje dodatkowe :

1. W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi 6%.

**Forma zatrudnienia:** umowa na czas określony począwszy od dnia **01.02.2019r.** do **31.07.2019r.** z możliwością jej przedłużenia.

## Dokumenty należy składać:

1. W sekretariacie Urzędu tj. 05-200 Wołomin, ul. Warszawska 5a w godzinach 8<sup>30</sup> - 14<sup>30</sup> pokój nr 10 w jednej kopercie z wyraźnym zaznaczeniem celu składania dokumentów lub przesyłać na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Wołominie. 05-200 Wołomin, ul. Warszawska 5a. Termin składania dokumentów upływa 10 dnia po opublikowaniu w BIP i wywieszeniu informacji w siedzibie Urzędu tj. w dniu **28.01.2019 r. do godz. 10<sup>00</sup>.**
2. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Kandydaci zweryfikowani pozytywnie po wstępnej selekcji zostaną poinformowani o terminie testu z wiedzy oczekiwanej od kandydatów (**lub/i**) rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.pup.wolomin.pl](http://www.bip.pup.wolomin.pl)) zakładka nabór na wolne stanowiska pracy oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie przy ul. Warszawskiej 5a.
5. List motywacyjny i CV będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Powiatowy Urząd Pracy w Wołominie ul. Warszawska 5a; 05-200 Wołomin dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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 (RODO))”.
6. Dane osobowe kandydatów:
  - 1) będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na podstawie art. 6 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46//WE;
  - 2) nie będą udostępniane innym odbiorcom;
  - 3) nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji.
  - 4) Kandydatom przysługuje prawo żądania:
    - 1) dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia (w przypadku i na zasadach określonych w przepisach regulujących ochronę danych osobowych), ograniczenia ich przetwarzania;
    - 2) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych - na zasadach określonych w przepisach prawa regulujących ochronę danych osobowych.

**Kandydat winien posiadać dokument pozwalający zweryfikować jego tożsamość.**

(Urząd nie zwraca przedłożonych dokumentów, które zostaną komisyjnie zniszczone)

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Wołominie  
Jolanta Tłaga