

NA WOLNE STANOWISKO PRACY
INSPEKTORA POWIATOWEGO

W DZIALE ORGANIZACYJNO – PRAWNYM I ADMINISTRACJI – 1 ETAT
na stanowisku tym realizowane będą zadania w zakresie kadr, zamówień publicznych i prowadzenia Sekretariatu Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Żywcu wraz z obsługą Powiatowej Rady Rynku Pracy
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne - wymaga się by kandydat:

- a) posiadał wykształcenie preferowane wyższe profil prawo, administracja, ekonomia lub wykształcenie średnie o profilu ekonomicznym;
- b) posiadał pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystał z pełni praw publicznych;
- c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) posiadał obywatelstwo polskie, a w przypadku gdy nie jest obywatelem polskim, powinien posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- f) posiadał znajomość ustawy: Kodeks Pracy wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi, ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o samorządzie powiatowym wraz z aktami wykonawczymi, KPA oraz ustawy o ochronie danych osobowych, na podstawie których wykonywane będą czynności na stanowisku inspektora powiatowego;
- g) staż pracy udokumentowany pisemnie doświadczeniem zawodowym przy wykształceniu wyższym - 2 lata stażu pracy na stanowisku ds. kadr i zamówień publicznych, przy wykształceniu średnim ekonomicznym – 5 lat stażu pracy na stanowisku ds. kadr i zamówień publicznych;

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi, komunikatywność, umiejętność prowadzenia negocjacji, słuchania i obserwacji, samodzielność, odpowiedzialność, umiejętność organizowania czasu pracy, systematyczność, odporność na stres, skłonność do uczenia się i aktualizacji wiedzy,
- b) umiejętność obsługi komputera, Internetu, poczty elektronicznej, programu Płatnik, elektronicznych platform zamówień publicznych, elektronicznych platform sprawozdawczości w zakresie kadr i zamówień publicznych, dobra znajomość pakietu Microsoft Office.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zakres obowiązków ogólny

- I. Prowadzenie wszystkich spraw osobowych pracowników Urzędu.
- II. Przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, w tym również na podstawie umów cywilnoprawnych, oraz

- zmianami w warunkach pracy i płacy, w tym z uwzględnieniem przeszeręgowań i awansów.
- III. Wprowadzanie do właściwych baz danych - danych pracowników ewidencyjnych, zatrudnienia i poprzednich okresów zatrudnienia, kwalifikacji zawodowych, danych dotyczących składników wynagrodzenia oraz innych, dotyczących zatrudnianych pracowników wraz z bieżącymi ich modyfikacją.
 - IV. Zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników Urzędu i osób współpracujących z Urzędem na podstawie umów cywilnoprawnych oraz do ubezpieczenia zdrowotnego członków ich rodzin, dokonywanie zmian i zgłaszanie do wyrejestrowania ich z ubezpieczenia po rozwiązaniu umowy.
 - V. Kontrola dyscypliny pracy pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Żywcu.
 - VI. Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym, oceną pracowników i naborem na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żywcu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz ustalonymi zasadami obowiązującymi w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żywcu.
 - VII. Obsługa ZFŚS.
 - VIII. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej spraw kadrowych i z zakresu zamówień publicznych.
 - IX. Opracowywanie planu szkoleń, kursów i doskonalenia dla członków Powiatowej Rady Rynku Pracy i pracowników Urzędu oraz jego realizacja zgodnie z potrzebami.
 - X. Prowadzenie Sekretariatu Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Żywcu.
 - XI. Obsługa administracyjna i kancelaryjna Powiatowej Rady Rynku Pracy.
 - XII. Wykonywanie zadań niezbędnych do przygotowania i realizacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach obowiązków realizowanych przez Dział Organizacyjno – Prawny i Administracji, w tym prowadzenie ich rejestrów.

Wymagane dokumenty:

Dokumenty niezbędne:

- a) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- b) list motywacyjny;
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie – dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach (poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- e) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- f) oświadczenie kandydata wg załączonego wzoru;
- g) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żywcu wg załączonego wzoru;
- h) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem), w tym referencje i opinie, zaświadczenie, dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy w ramach niniejszego naboru,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko inspektor powiatowy w Dziale Organizacyjno – Prawnym i Administracji” w siedzibie urzędu pokój nr 2 lub wysłać pocztą na adres Urzędu w terminie do dnia 02.10.2018 r. do godz. 15⁰⁰

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.


Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żywcu, ul. Łączna 28.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), kwestionariusz, wypełnione oświadczenie kandydata i klauzula winny być podpisane.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

Zastrzega się, że Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Żywcu może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór oraz odstąpić od zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze przeprowadzenia naboru, bez podania przyczyny.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w ŻYWCU

Renata Czernicka

KIEROWNIK DZIAŁU
ORGANIZACYJNO-PRAWNEGO
I ADMINISTRACJI


mgr Barbara Chudy

**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu
danych osobowych w Powiatowym Urzędzie
Pracy w Żywcu**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) informuje się, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Powiatowy Urząd Pracy w Żywcu

2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi proszę kontaktować się z pracownikiem pełniącym funkcję Inspektora Ochrony Danych: e-mail: kancelaria@pup.zywiec.pl;

3. Celem zbierania Pani/Pana danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z przepisów prawa lub realizacja umowy.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa lub podmioty, którym dane muszą zostać udostępnione dla realizacji umowy.

5. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

6. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celów wynikających z przepisów prawa lub realizacji umowy. W przypadku niepodania danych, wypełnienie powyższego celu nie będzie możliwe.

7. Administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania, w oparciu o Pani/Pana dane osobowe.

8. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.

9. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z „Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt”.

Niniejsza Klauzula Informacyjna zamieszczona jest na stronie internetowej PUP Żywiec: zywiec.praca.gov.pl oraz na tablicach informacyjnych i ogłoszeń w PUP Żywiec.

Data

Podpis

.....
/imię i nazwisko/

.....
/adres zamieszkania/

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

Oświadczam, że:

- posiadam/nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam/nie korzystam* z pełni praw publicznych
- toczy się/nie toczy się* wobec mnie postępowanie karne
- byłem(am) /nie byłem(am)* skazany (a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- prowadzę/ nie prowadzę* działalności gospodarczej (w przypadku odpowiedzi pozytywnej podać profil działalności)
- wyrażam/ nie wyrażam* zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składowych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych
- wyrażam/ nie wyrażam* zgodę na ewentualne umieszczenie mojego imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania (nazwy miejscowości) na liście kandydatów spełniających wymagania formalne, która zostanie opublikowana w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

.....
(data i podpis kandydata)

*Niepotrzebne skreślić