

POWIATOWY URZĄD PRACY W ŻYWCU UL. ŁĄCZNA 28
OGŁASZA NABÓR

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)

Nr 8/2018 – Or.III. 112.9.BCh.2018

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 przeszerogowań 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 bieżącą 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 rejestrów zamówień publicznych.

4. 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 lub świadectwa ukończenia szkoły średniej ze wskazaniem profilu (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone 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 (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), w tym referencje i opinie, zaświadczenia, dokumenty na wolne stanowisko pracy **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 29.11.2018 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 oświadczenia i klauzula informacyjna kandydata winny być podpisane.

5. 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%.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: „Na podstawie art. 7 ust.1 RODO oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Powiatowy Urząd Pracy w Żywcu, ul. Łączna 28, 34 – 300 Żywiec, moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na Stanowisko Inspektora Powiatowego w Dziale Organizacyjno – Prawnym i Administracji. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO”.

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: ido@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)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

1. 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/nie byłem*** skarany 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).....;
- ✓ **Wyraża/nie wyrażam*** zgody na przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi w zakresie ochrony danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- ✓ **Wyrażam/nie wyrażam*** zgodę na ewentualne umieszczenie mojego imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania (nazwa miejscowości) na liście kandydatów spełniających wymagania formalne, która zostanie opublikowana w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

.....
(data i podpis kandydata)

**niepotrzebne skreślić*

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria nr
wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)