

POWIATOWY URZĄD PRACY W ŻYWCU UL. ŁĄCZNA 28  
OGŁASZA NABÓR 4/2019

NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
**INSPEKTORA POWIATOWEGO**

**W DZIALE ORGANIZACYJNO – PRAWNYMI I ADMINISTRACJI – 1/2 ETATU**  
na stanowisku tym realizowane będą zadania w zakresie kadr i obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy

(nazwa stanowiska pracy)

**1. Wymagania niezbędne - wymaga się by kandydat:**

- a) posiadał wykształcenie preferowane wyższe profil zarządzanie zasobami ludzkimi, 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, przy wykształceniu średnim ekonomicznym – 5 lat stażu pracy na stanowisku ds. kadr;

**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 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 dokształcania dla członków Powiatowej Rada Rynku Pracy i pracowników Urzędu oraz jego realizacja zgodnie z potrzebami.
- X. Obsługa administracyjna i kancelaryjna Powiatowej Rada Rynku Pracy.

#### **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 (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, 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 **16.09.2019 rok do godz. 12<sup>00</sup>**

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*  
**Renata Czernicka**

**KIEROWNIK DZIAŁU  
ORGANIZACYJNO-PRAWNEGO  
I ADMINISTRACJI**

*Barbara Chudy*  
**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](http://zywiec.praca.gov.pl) oraz na tablicach informacyjnych i ogłoszeń w PUP Żywiec.**

Data .....

Podpis .....

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe.....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
.....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....  
.....  
.....

.....  
(miejsowość i data)

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