

POWIATOWY URZĄD PRACY W ŻYWCU UL. ŁĄCZNA 28

OGŁASZA NABÓR 2/2024

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

ZASTĘPCA KIEROWNIKA CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

- 1/1 ETATU

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne - wymaga się by kandydat posiadał:

- a) Wykształcenie: wyższe pełne w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- b) Wymagany profil wykształcenia (specjalność) – preferowany administracja, prawo, humanistyczny;
- c) Doświadczenie zawodowe: co najmniej 10 letni staż pracy, w tym co najmniej 8 letni staż pracy w administracji publicznej, co najmniej 5 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym w jednostce publicznej. Preferowane doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania;
- d) Doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności staż pracy na stanowisku kierowniczym w jednostce publicznej.
- e) Predyspozycje osobowościowe: umiejętność samodzielnego wykonywania pracy, umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność i umiejętność stawiania celów i zadań oraz ich realizacja, zorganizowanie, komunikatywność, rzetelność, systematyczność, umiejętność prowadzenia negocjacji, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.
- f) Umiejętności zawodowe: Znajomość i ścisłe przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych, na podstawie których wykonywane będą czynności na stanowisku Zastępcy Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej. Wymaga się znajomości ustawy: o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych do ustawy, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, o pracownikach samorządowych, o samorządzie powiatowym, o finansach publicznych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, prawo zamówień publicznych, inne niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku.
- g) Pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystał z pełni praw publicznych;
- h) Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) Obywatelstwo polskie, a w przypadku gdy nie jest obywatelem polskim powinien posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;

j) Znajomość przepisów: Kodeks Pracy, Regulamin Organizacyjny i Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Żywcu, samorządu powiatowego wraz z przepisami wykonawczymi, ochronę danych osobowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej, Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Żywcu, Polityki Bezpieczeństwa Informacji.

k) Cieszył się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

Nie dotyczy

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Realizacja zadań w zakresie usług rynku pracy.

1. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu realizacji usług rynku pracy.
2. Nadzór nad podległymi pracownikami w zakresie:
 - udzielania informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie
 - udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe
 - udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe.
3. Nadzór nad inicjowaniem, organizowaniem i finansowaniem usług rynku pracy.
4. Nadzór nad inicjowaniem i organizowaniem kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami (koordynacja przygotowań targów pracy, giełd pracy itp.)
5. Nadzór nad inicjowaniem, organizowaniem i finansowaniem szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych.
6. Nadzór nad opracowaniem badań, analiz i sprawozdań w tym monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady rynku pracy oraz organów zatrudnienia.
7. Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
8. Nadzór nad opracowaniem i realizowaniem indywidualnych planów działania.
9. Nadzór nad realizowaniem projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych

współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy.

10. Nadzór nad organizacją i realizowaniem programów specjalnych, projektów pilotażowych.
11. Nadzór nad realizowaniem programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy.
12. Nadzór i koordynacja prac podległej komórki organizacyjnej w zakresie właściwego realizowania zadań na poszczególnych stanowiskach w szczególności określonych Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.
13. Nadzór nad realizacją w podległej komórce postępowań w sprawach o zamówienia publiczne.
14. Koordynowanie i kontrola prawidłowości danych prowadzonych elektronicznie w ramach realizowanych zadań przez CAZ, w tym w szczególności w bazie danych Syriusz STD.

II. Koordynacja pracy Lokalnych Punktów Informacyjno-Konsultacyjnych.

1. Koordynacja prac w zakresie obsługi lokalnej w Lokalnych Punktach Informacyjno-Konsultacyjnych (LPIK) i właściwej realizacji zadań na poszczególnych stanowiskach.
2. Organizacja obiegu informacji pomiędzy Powiatowym Urzędem Pracy a Lokalnymi Punktami Informacyjno-Konsultacyjnymi.

4. Warunki pracy:

- a) Praca biurowa w wymiarze czasu pracy 1/1 etatu;
- b) Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy z naturalnym i sztucznym oświetleniem, drukarka, kserokopiarka, skaner;
- c) Praca w terenie – wyjazdy służbowe samochodem służbowym do Lokalnych Punktów Informacyjno - Konsultacyjnych;

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:

Dokumenty niezbędne:

- a) Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
 - b) List motywacyjny;
 - c) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie – dyplom, świadectw ukończenia szkoły lub zaświadczenie potwierdzające kontynuowanie nauki (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 (wg załączonego do ogłoszenia wzoru),
 - f) Oświadczenie kandydata (wg załączonego do ogłoszenia wzoru);
 - g) Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żywcu (wg załączonego do ogłoszenia wzoru);
 - h) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach oraz doświadczeniu zawodowym np.: referencje i opinie, zaświadczenia oraz inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe i staż pracy w ramach niniejszego naboru;
 - i) Inne dokumenty potwierdzające posiadane uprawnienia związane z pierwszeństwem zatrudnienia jako osoba niepełnosprawna na podstawie zapisów art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych.
- 7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej” w siedzibie urzędu pokój nr 13 lub wysłać pocztą na adres Urzędu w terminie do dnia 26.08.2024 rok do godz. 15.00 .Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną (osobiście lub będą przesłane pocztą) do Powiatowego Urzędu Pracy w Żywcu w ramach prowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy „Zastępcy Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej” w dniu 26.08.2024 rok po godz. 15.00 zostaną uznane jako złożone po terminie i nie będą podlegały rozpatrzeniu - dokumenty zostaną zwrócone do adresata bez otwierania koperty.**
- 8. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego 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 stanowisku: „**Zastępca Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej**”. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt. 11 RODO”.

9. Informacje dodatkowe:

- a) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (pup.zywiec.ibip.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żywcu, ul. Łączna 28.
- b) Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), kwestionariusz, wypełnione oświadczenie kandydata i klauzula oraz wykonane kserokopie składanych dokumentów winny być podpisane przez aplikującego.

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 Czernecka

**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