

Nr OA.1111.2.2023

POWIATOWY URZĄD PRACY W IŁAWIE
ul. 1 Maja 8B, 14-200 Iława

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO
KIEROWNIK DZIAŁU ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNEGO
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W IŁAWIE**

1. Wymagania niezbędne:

Wziąć udział w naborze może osoba, która:

- 1) spełnia wymogi określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.), czyli:
 - a) posiada obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 2) posiada wykształcenie wyższe o profilu: administracja, prawo, zarządzanie lub studia podyplomowe we wskazanych obszarach,
- 3) posiada doświadczenie zawodowe min. 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 2 lata na stanowisku kierowniczym w ostatnich 5 latach,
- 4) posiada wiedzę zawodową umożliwiającą realizację powierzonych zadań, w szczególności przepisów:
 - a) Kodeksu pracy, ustaw i rozporządzeń wykonawczych,
 - b) Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) Rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - d) Ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - e) Ustawy o finansach publicznych,
 - f) Kodeksu postępowania administracyjnego.
- 5) posiada umiejętność redagowania wewnętrznych aktów prawnych i właściwej interpretacji przepisów,
- 6) posiada umiejętność obsługi komputera oraz biegłą znajomość obsługi edytora tekstu (MS Word) i arkusza kalkulacyjnego (MS Excel) elektronicznych form komunikacji,
- 7) posiada poczucie odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań, terminowość i sumienność,
- 8) umiejętność zarządzania zespołem pracowników,
- 9) posiada wysokie standardy etyki zawodowej,
- 10) dynamikę działania oraz nastawienie na kreatywne rozwiązywanie problemów.

2. Wymagania dodatkowe (mile widziane):

- 1) doświadczenie w prowadzeniu spraw pracowniczych w samorządowych jednostkach organizacyjnych/administracji samorządowej,
- 2) podstawowa wiedza na temat ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia,
- 4) odpowiedzialność za rezultaty pracy i skutki podejmowanych decyzji,
- 5) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych i stresujących,
- 6) łatwość nawiązywania kontaktów, życzliwość, empatia, bezstronność,

- 7) umiejętność pracy w zespole, kreatywność, samodzielność, odpowiedzialność,
- 8) gotowość do podnoszenia kwalifikacji poprzez szkolenia i samokształcenie (w tym gotowość do udziału w kilkudniowych szkoleniach wyjazdowych).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Kierowanie zespołem pracowników w ramach działu organizacyjno-administracyjnego.
- 2) Zadania w zakresie spraw kadrowych w tym m.in.:
 - a) nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy,
 - b) nabór, służba przygotowawcza,
 - c) prowadzenie akt osobowych pracowników jednostki,
 - d) ustalanie uprawnień do wysługi lat, nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalno-rentowej, wypłaty nagrody tzw. „trzynastki”,
 - e) sporządzanie wykazów osób objętych przeszerzegowaniem i awansowaniem wraz z rozliczeniem skutków finansowych,
 - f) sprawy w zakresie odznaczania pracowników,
 - g) sprawy w zakresie karania pracowników,
 - h) bieżące prowadzenie spraw kadrowo-płacowych w systemie komputerowym.
2. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników w tym m.in.:
 - 1) wprowadzanie zmian w istniejących umowach o pracę w związku ze zmianami warunków wynagradzania pracowników wynikających z przeszerzegowań, awansów lub zmiany innych składników wynagrodzenia;
 - 2) przygotowanie danych na potrzeby komórki finansowo-księgowej, w tym danych do projektu budżetu na rok przyszły.
3. Kontrola dyscypliny pracy.
4. Zadania w zakresie kontroli zarządczej stanowiące ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
5. Opracowywanie regulaminów i innych wewnętrznych regulacji urzędu.
6. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów oraz staży dla osób bezrobotnych.
7. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu:
 - 1) Z-03 – sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
 - 2) Z-05 – badanie popytu na pracę,
 - 3) Z-06 – sprawozdanie o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy;
 - 4) Z-12 – sprawozdanie o strukturze wynagrodzeń według zawodów;
 - 5) Z-14 – sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach w adm. publ. i innych jedn.
 - 6) IOPR – sprawozdanie o instytucjonalnej obsłudze rynku pracy,
 - 7) Sprawozdania do PFRON,
 - 8) Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych,
 - 9) Zbiorcze zestawienie informacji o zakresie korzystania ze środowiska.
8. Zadania w zakresie obronności, zarządzania kryzysowego i Obrony Cywilnej.
9. Zadania w zakresie podatku od nieruchomości.
10. Zadania w zakresie zamówień publicznych na podstawie Prawa zamówień publicznych oraz przewodnictwo w komisjach przetargowych.
11. Zadania w zakresie Powiatowej Rady Rynku Pracy.
12. Zadania w zakresie spraw dotyczących bhp i p.poż.

4. Informacja o warunkach pracy na wolnym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 2) praca zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pracy PUP Ilawa,
- 3) praca wykonywana w pomieszczeniu biurowym,

- 4) praca w podstawowym systemie czasu pracy, czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym,
 - 5) praca wykonywana od poniedziałku do piątku od godz. 7:15 do godz. 15:15.
5. *Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:*
- W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PUP Iława, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi 6%.
6. *Wymagane dokumenty:*
- 1) list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem,
 - 2) życiorys - curriculum vitae, opatrzony własnoręcznym podpisem,
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - 4) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy, doświadczenie zawodowe, kwalifikacje i umiejętności,
 - 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z przebiegiem pracy zawodowej (*do pobrania*),
 - 6) oświadczenie kandydata potwierdzające brak przeciwwskazań do zatrudnienia na określonym w naborze stanowisku,
 - 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*do pobrania*),
 - 8) oświadczenie, że kandydat przyjmuje do wiadomości, że jeżeli wygra nabór, to informacja o wyniku naboru, zawierająca jego dane osobowe, będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Iławie: bip.powiat-ilawski.pl, na stronie PUP: ilawa.praca.gov.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Iławie, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (*do pobrania*).
 - 9) Dokumenty 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 Iławie, ul. 1 Maja 8B dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz zgodnie z art. 6 ust. 1 litera a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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))”.
7. *Zasady naboru na stanowisko:*
- 1) Wyboru najkorzystniejszej oferty spośród kandydatów dokona trzyosobowa Komisja powołana zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Iławie w trzech etapach:
 - 2) I etap – analiza dokumentów, polegająca na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami złożonymi przez kandydatów. Celem analizy dokumentów jest ustalenie, czy kandydaci spełniają wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu.
 - 3) II etap – do drugiego etapu zostaną zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne. W drugim etapie zostanie przeprowadzony test z wiedzy oczekiwanej od kandydatów. O terminie egzaminu teoretycznego zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
 - 4) III etap – do trzeciego etapu zostaną zakwalifikowani kandydaci, którzy uzyskają co najmniej 70% poprawnych odpowiedzi z egzaminu teoretycznego. Jeśli nikt z kandydatów nie uzyska wymaganego wyniku, Komisja do trzeciego etapu skieruje pięciu kandydatów z najlepszymi wynikami. Trzecim etapem będzie rozmowa kwalifikacyjna, która będzie dotyczyć predyspozycji kandydata do pracy na stanowisku.
 - 5) Po zakończonym III etapie Komisja dokona wyboru kandydata.

- 6) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Iławie: bip.powiat-ilawski.pl oraz na stronie PUP: ilawa.praca.gov.pl
- 7) Z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na sześciomiesięczny czas określony na stanowisku starszego specjalisty, w czasie jej obowiązywania, celem teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika, odbędzie on trzymiesięczną służbę przygotowawczą, która zakończy się egzaminem. Po pozytywnym zdaniu egzaminu zostanie zawarta kolejna umowa z wyznaczeniem na stanowisko kierownicze.

8. *Termin i miejsce składania dokumentów:*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu – blok I, pokój nr 12 (sekretariat), pocztą elektroniczną na adres e-mail: olil@praca.gov.pl podpisane certyfikatem kwalifikowanym, korzystając z platformy EPUAP lub pocztą na adres Urzędu tj.

Powiatowy Urząd Pracy w Iławie
ul. 1 Maja 8B, 14-200 Iława

z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego w terminie do dnia 7 kwietnia 2023 roku do godziny 10:00.

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

9. *Informacje uzupełniające:*

- 1) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 2) Dokumenty złożone przez kandydata, który nie został wybrany będą zwrócone kandydatowi za pokwitowaniem.
- 3) Informujemy, że dokumenty aplikacyjne będą niszczone komisyjnie po okresie dwóch miesięcy od zakończenia procedury naboru, o ile w tym czasie nie zostaną odebrane osobiście przez zainteresowanych, natomiast osoby przyjęte zostaną włączone do akt osobowych.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej: bip.powiat-ilawski.pl, na stronie PUP: ilawa.praca.gov.pl (pozycja w menu urząd, konkursy-praca w urzędzie), oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Iławie, przy ul. 1 Maja 8B.
- 5) Kandydat wyłoniony w drodze konkursu jest zobowiązany niezwłocznie dostarczyć aktualne, wydane nie wcześniej niż w okresie 6 miesięcy, przed datą zatrudnienia, zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Warunkiem zatrudnienia osoby wybranej w ramach naboru jest stwierdzenie, na podstawie skierowania Urzędu przez lekarza medycyny pracy, że osoba ta jest zdolna do pracy na stanowisku.
- 7) Powiatowy Urząd Pracy w Iławie zastrzega sobie prawo do odwołania naboru.

10. *Informacji na temat naboru na stanowisko udzielają:*

Agata Steiner-Dembińska - tel. 89 6443221

Halina Podgórska - tel. 89 6443228

*Po zakończonym naborze dokumenty prosimy odbierać
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Iławie ul. 1 Maja 8B, blok II pok.9*

Iława, dnia 15 marca 2023 roku

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

Agata Steiner-Dembińska

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

1. Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Powiatowy Urząd Pracy w Iławie, ul. 1 Maja 8b, 14-200 Iława, który jest reprezentowany przez Dyrektora Urzędu.

2. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu inspektorem ochrony danych pod adresem:

- Powiatowy Urząd Pracy w Iławie, 1 Maja 8b, 14-200 Iława
- e-mail: iod@ilawa.praca.gov.pl.

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy art. 22 Kodeksu pracy, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do 60 dni od momentu zakończenia procesu rekrutacji.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Iława, dnia 15 marca 2023 roku

Umieszczono na tablicy informacyjnej w siedzibie PUP Iława, dnia 15 marca 2023 roku

