

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 3/2024
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W GRYFINIE
UL. SPRZYMIERZONYCH 1, 74-100 GRYFINO**

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie ogłasza nabór na stanowisko

ZASTĘPCA DYREKTORA

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie: wyższe,
- 6) co najmniej 5 letni staż pracy.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) 2 letni staż pracy w Publicznych Służbach Zatrudnienia,
- 2) 2 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym,
- 3) ukończone studia wyższe bądź studia podyplomowe o kierunku: ekonomia, prawo, administracja, zarządzanie,
- 4) znajomość przepisów:
 - a) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - b) Ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych,
 - c) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - d) Ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych,
 - e) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym,
 - f) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - g) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
- 5) podstawowa znajomość programów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus,
- 6) obsługa komputera w tym pakiet MS OFFICE (Word, Excel, PowerPoint),
- 7) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 8) umiejętność planowania, analizowania i racjonalizacji wydatków,
- 9) rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność,
- 10) umiejętność zarządzania pracą zespołu, umiejętność rozwiązywania problemów,
- 11) odporność na stres, dyspozycyjność, bardzo dobra organizacja pracy.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) opracowanie i nadzór nad realizacją programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,

- 2) opracowanie i nadzór nad realizacją powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudniania oraz przestrzegania ich praw,
- 3) inicjowanie i opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym nadzór nad prowadzeniem monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywaniem ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz organów zatrudnienia,
- 4) koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 5) bieżąca współpraca z organami, organizacjami i instytucjami w zakresie wynikającym z realizacji zadań wykonywanych w podległym pionie,
- 6) załatwianie spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym, na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych przez Starostę,
- 7) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej, w tym bieżące monitorowanie i ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,
- 8) koordynowanie udzielania zamówień publicznych dokonywanych na potrzeby działalności Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie w tym opracowywanie regulacji w tym zakresie:
 - a) przyjmowanie od komórek organizacyjnych urzędu corocznych arkuszy planistycznych i rejestrów udzielonych zamówień oraz przygotowywanie we współpracy z Głównym Księgowym planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - b) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,
 - c) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych w urzędzie,
 - d) dokonywanie na wniosek Dyrektora okresowych kontroli prawidłowości realizacji przepisów ustawy przez komórki samodzielnie realizujące zamówienia publiczne,
- 9) nadzór nad opracowywaniem projektów regulacji wewnętrznych z zakresu zadań podległej komórki organizacyjnej,
- 10) opiniowanie doboru obsady na stanowiska kierowników komórek organizacyjnych oraz przedstawianie propozycji, wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań oraz nagród i kar,
- 11) reprezentowanie urzędu na zewnątrz w sprawach zleconych przez Dyrektora,
- 12) realizacja podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych,
- 13) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Kierownikiem Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 14) inicjowanie zmian w Regulaminie Organizacyjnym i Statucie urzędu.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

Miejsce pracy: Stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku, związane jest z pracą przy komputerze, rozmowami telefonicznymi oraz kontaktem bezpośrednim z klientami, pracownikami, reprezentacją Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie, przemieszczaniem się wewnątrz oraz na zewnątrz budynku. Pomieszczenie biurowe spełniające wymagania przepisów bhp.

Stanowisko pracy: Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Obsługa urządzeń biurowych.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej i zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%

V. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (imię i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) w zakresie niezbędnym do aplikowania na wybrane

- stanowisko,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie w zakresie niezbędnym do aplikowania na wybrane stanowisko,
 - 3) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia w zakresie niezbędnym do aplikowania na wybrane stanowisko,
 - 4) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
 - 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko wymienione w ogłoszeniu,
 - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust 1. RODO zawartych w dokumentach aplikacyjnych (wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych),
 - 9) oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Dokumenty należy składać do dnia **18.12.2024r.** w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie na adres Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie, ul. Sprzymierzonych 1, 74-100 Gryfino (decyduje data wpływu).
2. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór Nr 3/2024 na stanowisko „Zastępca Dyrektora”.
3. W przypadku przekazania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego.

VII. INNE INFORMACJE

1. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie bądź na piśmie o terminie, miejscu oraz godzinie rozpoczęcia testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Złożone dokumenty są odsyłane na pisemny wniosek kandydata.
3. Rozstrzygnięcie naboru nastąpi przez Komisję Rekrutacyjną w terminie do dnia 31.01.2025r.

Małgorzata Szwajczuk
Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy