

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
22-300 KRASNYSTAW UL. MOSTOWA 4
OGŁASZA NABÓR NR IV/2015
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Zastępca Dyrektora Urzędu
nazwa stanowiska pracy

Wymiar etatu – 1/1 etatu / 40 godzin tygodniowo
(Zatrudnienie od miesiąca stycznia 2016r.)

1. Wymagania niezbędne, które kandydat musi spełniać:

- a) Posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) wykształcenie wyższe magisterskie,
- c) co najmniej 10 letni staż pracy w administracji publicznej (w tym co najmniej 5 letni na stanowiskach kierowniczych) lub 5 letni staż pracy w Publicznych Służbach Zatrudnienia (w tym co najmniej 3 letni na stanowiskach kierowniczych),
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- f) niekaralność karą zakazu zajmowania stanowisk związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) znajomość przepisów prawa wynikających z ustaw: o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, kodeksu postępowania administracyjnego , ustawy o zatrudnianiu i rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeń do w/w ustaw,
- i) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość uwarunkowań lokalnego rynku pracy,
- b) umiejętność zarządzaniem zasobami ludzkimi,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) odporność na stres,
- e) umiejętność pracy w zespole,

- f) umiejętność samodzielnego organizowania pracy i terminowego wykonywania zadań,
- g) dyspozycyjność, sumienność, rzetelność, kreatywność, komunikatywność.

3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zastępca Dyrektora Urzędu kieruje CAZ-em przy pomocy kierowników podległych działów,
2. Zastępca Dyrektora nadzoruje bezpośrednio:
 - Dział Rynku Pracy,
 - Dział Pośrednictwa i Poradnictwa,
 - Wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji,
 - Wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji i świadczeń.
3. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1/ Kierowanie Centrum Aktywizacji Zawodowej będące wyspecjalizowaną komórką organizacyjną urzędu, która realizuje zadania z zakresu usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy,
 - 2/ Organizowanie pracy i nadzór nad działalnością CAZ, w tym koordynowanie działań realizowanych przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 3/ Nadzór nad realizacją zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w sieci EURES,
 - 4/ Koordynacja i nadzór nad realizacją standardów usług rynku pracy,
 - 5/ Koordynacja współpracy z urzędami pracy w zakresie świadczenia usług rynku pracy,
 - 6/ Planowanie działań obejmujących przekwalifikowanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych klientów urzędu,
 - 7/ Planowanie współpracy z pracodawcami, organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań w CAZ,
 - 8/ Koordynowanie działań w celu efektywnego wykorzystywania przyznanych/pozyskanych środków finansowych na aktywizację zawodową klientów urzędu,
 - 9/ Egzekwowanie od pracowników podległych komórek organizacyjnych profesjonalnej obsługi klientów oraz udzielanie im niezbędnych informacji, wyjaśnień i wskazówek,
 - 10/ Nadzór nad działalnością kontrolną zewnętrzną z zakresu prowadzonych spraw i realizowanych zadań,
 - 11/ Przygotowywanie projektu zakresu czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - 12/ Zastępowanie kierowników podległych działów RP i EP w czasie ich nieobecności,
 - 13/ wydawanie decyzji administracyjnych oraz podejmowanie innych decyzji w zakresie wynikających z upoważnień,
 - 14/ Podpisywanie pism wychodzących z urzędu w przypisanej kompetencji.
 - 15/ Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PUP,
 - 16/ Zastępstwo Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności w zakresie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Dyrektora PUP.

4. Wymagane dokumenty:

- a) podanie wraz z uzasadnieniem ubiegania się o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem (list motywacyjny),
- b) życiorys w formie curriculum vitae w układzie chronologicznym,

- c) kserokopie dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, zdobyte kwalifikacje,
- d) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy oraz dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe na stanowiskach kierowniczych,
- e) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) oświadczenia o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego)
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - niekaralności karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,

5. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Krasnymstawie ul. Mostowa 4 w sekretariacie urzędu, lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem: „**Dotyczy naboru Nr IV/2015 na stanowisko:**

Zastępca Dyrektora w Powiatowym Urzędzie Pracy w Krasnymstawie” -

w terminie **do dnia 11 stycznia 2016 r. do godz. 15.30.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Krasnymstawie pod adresem <http://bip.pupkrasnystaw.pl/> .

6. Inne informacje

- a) telefon kontaktowy (82) 576 6267, 576 6917 ,576 6062 wew.262
- b) Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną zaproszeni na test sprawdzający oraz rozmowę kwalifikacyjną.
- c) Kandydaci, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiani.
- d) Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne zostaną umieszczone w Biuletynie informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Krasnymstawie <http://bip.pupkrasnystaw.pl/>.
- e) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: W miesiącu listopadzie 2015r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej przekroczył 6 %
- f) Warunki pracy: praca biurowa

Krasnystaw, dnia 30.12.2015 r.

DYREKTOR URZĘDU
Janusz Rzepka