

Powiatowy Urząd Pracy w Białobrzegach ul. Składowa 5 poszukuje kandydata na stanowisko: starszego inspektora powiatowego

I. Wymagania konieczne:

1. Obywatelstwo polskie lub jest obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Ukończony 18 rok życia.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Wykształcenie wyższe,
5. Wymagany minimum czteroletni staż pracy,
6. Niekaralność za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,
7. Stan zdrowia pozwalający na pracę na określonym stanowisku,
8. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów EFS.
2. Znajomość aktów prawnych:
 - ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o pracownikach samorządowych.
3. Praktyczna umiejętność obsługi komputera.
4. Znajomość programów środowisk MS Office (Word, Excel).
5. Biegła obsługa urządzeń biurowych (skaner, drukarka, kserokopiarka, fax).
6. Mile widziane:
 - Doświadczenie zawodowe w publicznych służbach zatrudnienia

III. Predyspozycje osobowościowe:

1. Komunikatywność,
2. Odpowiedzialność, dyspozycyjność, skrupulatność,
3. Umiejętność działania w sytuacjach stresowych,
4. Umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
5. Sumienność i obowiązkowość.

IV. Główne obowiązki:

1. Opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wynagradzania, Regulaminu Pracy oraz innych wewnętrznych aktów prawnych funkcjonujących w PUP – ich nowelizowanie oraz koordynacja wdrażania zmian,
2. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora oraz koordynacja ich wdrażania i realizacji,
3. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Urzędu,
4. Kontrola dyscypliny pracy,
5. Wdrażanie stosowania Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji archiwalnej i rzeczowego wykazu akt,
6. Koordynacja konferencji, wystąpień i stanowisk w sprawach z zakresu działania Urzędu,
7. Koordynacja współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie działania Urzędu,

8. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
9. Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
10. Współdziałanie z Referatem Finansowo – Księgowym w planowaniu i realizacji wydatków osobowych,
11. Organizowanie kursów, szkoleń i doształceń pracowników oraz analiza potrzeb w tym zakresie,
12. Prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw socjalnych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
13. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu,
14. Prowadzenie kancelarii Urzędu oraz elektronicznego obiegu dokumentów,
15. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu,
16. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
17. Koordynacja spraw z zakresu zamówień publicznych realizowanych przez Urząd,
18. Koordynacja spraw z zakresu realizacji w PUP ustawy o ochronie danych osobowych,
19. Prowadzenie spraw związanych z upowszechnianiem informacji o usługach Urzędu,
20. Udzielanie informacji z zakresu przepisów regulujących działalność Urzędu oraz podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych wynikających z Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
21. Koordynacja zadań w zakresie współpracy ponadlokalnej oraz współuczestnictwa w inicjatywach regionalnych na rynku pracy w ramach partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego,
22. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego oraz okresowymi przeglądami i konserwacją,
23. Administrowanie systemem komputerowym i eksploatacją oprogramowania,
24. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
25. Zabezpieczenie mienia i administrowanie majątkiem PUP,
26. Opracowywanie, weryfikacja i realizacja planów zakupów,
27. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
28. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem technicznym budynku w zakresie zarządu trwałego wynikającym z przepisów prawa,
29. Współpraca z osobą odpowiedzialną za BHP w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków pracy pracownikom Urzędu,
30. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
31. Zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej,
32. Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi,
33. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach Urzędu,
34. Zaopatrywanie pracowników w środki techniczno – biurowe,
35. Prowadzenie archiwum zakładowego,
36. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w procesie przemieszczania zasobów archiwalnych.
37. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

V. Zakres odpowiedzialności:

Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

- terminowe załatwianie spraw na stanowisku pracy,
- prawidłowość sporządzanych dokumentów,
- dobrą współpracę z pracownikami w zakresie załatwianych spraw,

- odpowiedzialność materialną z art. 114 – 122 Kodeksu Pracy,
- odpowiedzialność materialną za prawidłową realizację projektu.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Białobrzegach
2. Wymiar czasu pracy: Pełny etat.
3. Z osobą wyłonioną w wyniku naboru przewidywane jest zawarcie umowy na okres próbny tj. na okres 6 m-cy z możliwością przedłużenia.
4. Zatrudniona osoba będzie pracownikiem samorządowym na stanowisku urzędniczym, którego obowiązki i uprawnienia określają w szczególności: ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, regulaminu pracy i wynagradzania Powiatowego Urzędu Pracy w Białobrzegach.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV
- List motywacyjny,
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- Oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie lub zaświadczenie o niekaralności.
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
- Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku.

VIII. Dokumenty uzupełniające:

1. Kopie zaświadczeń na temat ukończonych kursów i szkoleń (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
2. Referencje i opinie,
3. Kopie dokumentów potwierdzające ewentualne umiejętności lub uprawnienia (poświadczane przez Kandydata za zgodność z oryginałem).

IX. termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy przysyłać pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Białobrzegach, ul. Składowa 5 lub składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Białobrzegach, ul. Składowa 5 – II piętro sekretariat pokój nr 3 **w terminie do dnia 23.08.2019 r. do godz. 15.30** w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją:

„ Nabór na stanowisko starszego inspektora powiatowego”

- **Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz ustawą z dnia 11 listopada**

2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z póź. zm.),

Inne informacje: oferty nadesłane lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Białobrzegach.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w BIAŁOBRZEGACH
[Podpis]
mgr inż. Anna Wierzbicka

Klauzula informacyjna

dotycząca przetwarzania danych osobowych

Stosownie do art. 13 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 (RODO) informujemy, że:

Administrator Twoich danych	Powiatowy Urząd Pracy w Białobrzegach
Dane kontaktowe	Z Administratorem można się skontaktować: 1) osobiście; 2) telefonicznie: 48 613 24 80; 3) pisemnie: ul. Składowa 5, 26-800 Białobrzegi lub na adres poczty elektronicznej: sekretariat@pupbialobrzegi.pl.
Inspektor Ochrony Danych	W Powiatowym Urzędzie Pracy w Białobrzegach został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych – Mirosław Górski, z którym można się skontaktować poprzez adres poczty elektronicznej: iod@pupbialobrzegi.pl lub pisemnie (na adres siedziby Powiatowego Urzędu Pracy ul. Składowa 5, 26-800 Białobrzegi). Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
Cele przetwarzania, podstawa prawna przetwarzania, czas przechowywania poszczególnych kategorii danych	Dane będą przetwarzane przez Powiatowy Urząd Pracy w Białobrzegach w celach: 1) wypełnienia obowiązków prawnych w tej sytuacji podanie danych jest obowiązkowe (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c lub 9 ust. 1 lit. g RODO) - ciążących na Urzędzie Pracy w szczególności zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy - przetwarzane przez okres maksymalnie 50 lat przy rejestracji bezrobotnych. 2) rekrutacji i promocji (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) – w sytuacji zebrania dobrowolnej zgody od kandydatów lub

	osób uczestniczących w akcjach promocyjnych przy wykorzystaniu ich wizerunku – dane przetwarzane do momentu wycofania zgody bądź zakończenia procesu rekrutacji 3) zawarcia umowy (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) – podczas współpracy z osobami fizycznymi, które zobowiązane są do podania danych – dane przetwarzane nie dłużej niż przez okres 5 lat od zakończenia umowy.
Odbiorcy danych	Dane osobowe mogą być ujawnione podmiotom przetwarzającym na zlecenie i w imieniu pracodawcy, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w celu świadczenia określonym w umowie usług na rzecz pracodawcy, na przykład: usługi teleinformatyczne, usług drukarskie, usługi prawne i doradcze.
Prawa osoby, której dane dotyczą	Osoby, których dane osobowe przetwarza Powiatowy Urząd Pracy w Białobrzegach mają prawo do: 1) dostępu do swoich danych osobowych 2) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe 3) żądania usunięcia danych, gdy dane nie są niezbędne do celów, dla których zostały zebrane lub po wniesieniu sprzeciwu wobec przetwarzania danych, gdy dane są przetwarzane niezgodnie z prawem. 4) żądania ograniczenia przetwarzania danych, gdy osoby te kwestionują prawidłowość danych, przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych, Powiatowy Urząd Pracy w Białobrzegach u nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, lub gdy osoby te wniosły sprzeciw wobec przetwarzania danych – do czasu stwierdzenia nadrzędnych interesów administratora nad podstawą takiego sprzeciwu; 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych – z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją osób, których dane są przetwarzane; 6) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.