

POWIATOWY URZĄD PRACY W OPOCZNI
ul. ROLNA 6
26-300 OPOCZNO

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej
(nazwa stanowiska pracy)

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opocznie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6 %.

I. 1. Wymagania niezbędne (tj. konieczne do podjęcia pracy na stanowisku)

- a) wykształcenie wyższe: administracja
- b) co najmniej 5 letni staż pracy. Co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym
- c) obsługa komputera, znajomość pakietu Microsoft Office
- d) umiejętność kierowania zespołem, praca w zespole, komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia, odpowiedzialność
- e) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- g) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- h) nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe (tj. wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku)

- a) co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym w jednostkach administracji publicznej
- b) znajomość systemu Syriusz Std
- c) odporność na stres
- d) znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Koordynowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy Centrum Aktywizacji Zawodowej.
2. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu czynności.
3. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki, zakresem współpracy z innymi komórkami Urzędu.
4. Przekazywanie pracownikom do wiadomości, stosowania lub wykonania ustaleń, poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych Dyrektora.
5. Ustalanie, aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników oraz innej dokumentacji organizacyjnej.
6. Prawo wnioskowania do innych komórek organizacyjnych Urzędu o przekazanie materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania zadań.
7. Nadzór nad właściwą realizacją zadań finansowanych z Funduszu Pracy, PFRON, KFS i innych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, we właściwym dla kierowanej komórki zakresie.
8. Współpraca z pracodawcami, z innymi organami i instytucjami.

9. Podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności działań.
10. Obsługa interesantów w sprawach objętych zakresem czynności.
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

III. Warunki pracy

1. Praca administracyjno-biurowa. Umowa o pracę w wymiarze całego etatu.
2. Praca jednozmianowa od 7.30 do 15.30.
3. Praca przy monitorze ekranowym w pomieszczeniach usytuowanych w budynku przy ul. Rolnej 6 w Opocznie; budynek nie posiada windy.
4. Wynagrodzenie na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminu wynagradzania pracowników PUP w Opocznie.

IV. Wymagane dokumenty

- a. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- b. list motywacyjny
- c. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- d. kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy,
- e. kserokopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f. podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- g. podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych (załącznik nr 3 do ogłoszenia),
- h. podpisane oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii (załącznik nr 4 do ogłoszenia),
- i. oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeśli podano dane niewymagane przepisami prawa (załącznik nr 5 do ogłoszenia),
- j. podpisana klauzula informacyjna o zasadach przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji na powyższe stanowisko (załącznik nr 6 do ogłoszenia).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Opocznie, ul. Rolna 6, 26-300 Opoczno

lub złożyć do biura podawczego Powiatowego Urzędu Pracy w Opocznie,

z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko: Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej

w terminie do dnia 19.04.2024r. do godziny 15³⁰.....

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Opocznie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Opocznie przy ul. Rolnej 6.

Z up. Starosty
p.o. Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Opocznie
mgr Jarosław Kołodziejczyk