



P O W I A T O W Y

URZĄD PRACY w Brzegu

ul. Armii Krajowej 32 49-300 BRZEG

tel./fax 444 13 90 do 92, e-mail: opbr@praca.gov.pl

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia 06.03.2024r.

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko Z-ca Naczelnika Wydziału Instrumentów Rynku Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu, ul. Armii Krajowej 32, 49-300 Brzeg.

Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na tym stanowisku):

W naborze może wziąć udział osoba, która spełnia wymagania:

- określone w art. 6 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), czyli:
 - posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej oraz innych państw, których obywatelom przysługuje, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
 - posiada co najmniej 4 letni staż pracy;
 - posiada nieposzlakowaną opinię.

Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na tym stanowisku):

- posiada kompleksową wiedzę z zakresu praktycznego stosowania przepisów na zajmowanym stanowisku a w szczególności ustaw: o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i przepisów wykonawczych do ww. ustawy oraz Kodeks postępowania administracyjnego.
- doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym lub stanowisku samodzielnym;
- doświadczenie zawodowe w Publicznych Służbach Zatrudnienia;
- predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole i kierowania zespołem, odpowiedzialność, zdolność analitycznego myślenia, umiejętność podejmowania decyzji.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Nadzór i koordynacja nad całością pracy Wydziału IRP wspólnie z Naczelnikiem Wydziału.
- Podział środków finansowych Funduszu Pracy na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu z uwzględnieniem realizowanych projektów, programów i posiadanych limitów.

3. Nadzór i udzielanie dotacji dla bezrobotnych na podjęcie działalności gospodarczej oraz refundacji części kosztów na wyposażenie lub doposażenie tworzonych miejsc pracy u pracodawców m.in:
 - przyjęcie, ewidencja wniosków od bezrobotnych, niepełnosprawnych oraz pracodawców, weryfikacja formalno-merytoryczna, udzielanie terminowych odpowiedzi;
 - zawieranie umów, rozliczanie umów, prowadzenie stosownych rejestrów, prowadzenie elektronicznej bazy danych uczestników programów i projektów, monitoring umów, windykacja należności;
 - nadzór nad realizacją zadań w zakresie udzielania pomocy de minimis przez PUP;
 - współpraca z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie realizowanych zadań;
 - wydawanie decyzji w sprawach o umorzeniu części dotacji lub refundacji.
4. Naliczanie kwot do zwrotu i odsetek od udzielonej dotacji lub refundacji części kosztów na wyposażenie lub doposażenie tworzonych miejsc pracy u pracodawców.
5. Nadzór nad organizacją prac społecznie użytecznych.
6. Nadzór nad organizacją staży, prac interwencyjnych oraz robót publicznych.
7. Nadzór nad sporządzaniem sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej.
8. Aktywizacja osób niepełnosprawnych: tworzenie miejsc dla osób niepełnosprawnych oraz udzielanie dotacji w ramach limitu PFRON.
9. Współpraca przy realizacji projektów współfinansowanych z Unii Europejskiej.
10. Przygotowanie materiałów na Zarząd, sesje, Powiatową Radę Rynku Pracy i inne.
11. Akceptacja korespondencji wewnętrznej i pism wychodzących przed podaniem do akceptacji Dyrektora.
12. Przygotowanie dokumentów do kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
13. Opracowanie sprawozdań, analiz, opracowań, oceny efektywności programów i projektów.
14. Wnioskowanie o nagrody, upomnienia, kary dla pracowników.
15. Sporządzanie zakresów czynności pracowników Wydziału.
16. Współpraca z innymi wydziałami w zakresie realizowanych zadań.
17. Przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwum.

Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

Praca na pełny etat od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰-15³⁰. Stanowisko pracy znajduje się w budynku przy ul. Armii Krajowej 32 na I piętrze. Budynek nie posiada windy. Praca w pozycji siedzącej, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny podpisany własnoręcznym podpisem;
2. życiorys z opisem dotychczasowej drogi zawodowej (CV) podpisany własnoręcznym podpisem;
3. kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie podpisany czytelnie (załączniki do pobrania na stronie <http://pup.brzeg.sisco.info> w zakładce Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze, zał. nr 8);
4. kserokopie dokumentów, poświadczone przez kandydata na każdej stronie zapisanej za zgodność z oryginałem:
 - świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (ukończone kursy, szkolenia itp.);
 - świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie a w przypadku trwającego zatrudnienia zaświadczenie od pracodawcy lub umowę o pracę wraz z oświadczeniem kandydata na dzień złożenia dokumentów o trwającym zatrudnieniu;
 - referencje z dotychczasowych miejsc pracy, jeżeli kandydat takie posiada;

- dokument poświadczający znajomość j. polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (dot. osób, które nie posiadają polskiego obywatelstwa);
5. podpisane czytelnie oświadczenia kandydata (zał. 3) dotyczące:
- posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
 - zgody na ewentualne umieszczenie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania na liście kandydatów spełniających wymagania formalne, która zostanie opublikowana na BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu;
 - informacji o terminie możliwości podjęcia pracy w PUP w Brzegu;
 - zgody na przetwarzanie danych osobowych składanych w procesie rekrutacji;
6. informacja dla osób ubiegających się o zatrudnienie w PUP dotycząca ochrony danych osobowych (zał. nr 7).

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- pocztą na adres Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu, ul. Armii Krajowej 32, 49-300 Brzeg z dopiskiem: „Nabór na stanowisko – Z-ca Naczelnika Wydziału IRP, Nr naboru OR-1100-1/2024 lub osobiście w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu na I piętrze, sekretariat pok.16.
- za pośrednictwem systemów teleinformatycznych (format DOC, PDF) na adres email: kadry@pup.brzeg.pl oraz ePUAP w przypadku posiadania profilu zaufanego lub podpisu kwalifikowanego.

OFERTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO DNIA 16 MARCA 2024R. (liczy się data wpływu do urzędu).

Dokumenty doręczone do PUP w Brzegu po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Pozostałe informacje:

- W Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6% .
- Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w Zarządzeniu Nr 04/2024 Dyrektora PUP w Brzegu z dnia 29 lutego 2024r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz zasady pracy komisji ds. naboru w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu.
- Po zakończeniu przyjmowania dokumentów, powołana przez Dyrektora komisja rekrutacyjna, dokona oceny złożonych dokumentów aplikacyjnych pod kątem zgodności z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
- Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu będzie powiadamiał kandydatów wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami w/w Regulaminu.
- Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest przedstawić w PUP w Brzegu dokumenty umożliwiające zawarcie umowy o pracę pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.

Informacja o danych osobowych dla kandydatów:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r.), zwanego dalej RODO, Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu ul. Armii Krajowej 32, 49-300 Brzeg.
2. Z Inspektorem Ochrony Danych Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu można skontaktować się telefonicznie pod numerem (77) 444 13 90 do 93 wew. 146 bądź poprzez e-mail: iod@pup.brzeg.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji aktualnego procesu rekrutacyjnego na pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji, w celu podjęcia działań przed zawarciem umowy oraz realizacji umowy o pracę na podstawie z art. 6 ust.1 lit. b RODO. Jeśli w Pani/Pana CV, liście motywacyjnym lub innych dokumentach rekrutacyjnych znajdują się dane inne niż te wymienione w art. 22¹ Kodeksu pracy (np. wizerunek, adres e-mail lub numer telefonu komórkowego) to podstawą prawną przetwarzania danych będzie art. 6 ust.1 lit. a RODO.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z regulaminem naboru PUP.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest - Prezes Urzędu Ochrony Danych Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu z siedzibą przy Osobowych.
8. Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
9. Nie przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania ze względu na to, że określona w pkt. 4 podstawa prawna jest inna niż w art. 21 RODO.
10. Nie przysługuje Pani/Panu prawo usunięcia danych ze względu na prawne obowiązki określone w pkt 3, zgodnie z art. 17 ust 3 lit. e RODO.
11. Pana/Pani dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
12. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
13. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Odmowa podania wymaganych danych osobowych skutkować będzie brakiem możliwości przystąpienia do naboru.

Brzeg, dn.06.03.2024r.

Umieszczono w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.pup.brzeg.sisco.info
dn.06.03.2024r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Brzegu

Anna Sorpeżyńska

Tablica ogłoszeń:

- wywieszono dnia 06.03.2024r.
- zdjęto dnia

Opracowała dnia 06.03.2024r. Lucyna Haza *LH*
Sprawdziła dnia 06.03.2024r. Bogusława Baczyńska *B*