

OGŁOSZENIE O NABORZE

Powiatowy Urząd Pracy
ul. Brzeska 101
21-500 Biała Podlaska
Tel. 83 341 65 00, fax. 83 341 65 57
e-mail: pupbp@pupbialapodlaska.pl
www.pup.bialapodlaska.pl

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:

ZASTĘPCA DYREKTORA DS. REJESTRACJI I ŚWIADCZEŃ

Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- b) niekaralność (brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- c) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- d) wykształcenie wyższe,
- e) staż pracy – co najmniej 5 lat,
- f) znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2016 r. poz. 645, z późn.zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016r., poz. 23, z późn.zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r., poz. 922), ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2015r., poz. 2058, z późn.zm.) oraz ustawy z dnia 25 lutego 2016r. o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego (Dz.U. z 2016r. poz. 352),

Wymagania dodatkowe:

- a) posiadanie doświadczenia zawodowego w administracji samorządowej,
- b) predyspozycje osobowościowe: umiejętność analitycznego myślenia i konstruowania odpowiednich wniosków, odpowiedzialność, umiejętność planowania i organizacji pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista, kreatywność, odporność na stres.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) nadzór nad realizacją działań Wydziału Rejestracji i Świadczeń;
- 2) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej, w tym w szczególności:
 - a) opracowywanie dokumentacji w zakresie kontroli zarządczej, w tym obowiązujących sprawozdań, wykazów i oświadczeń,
 - b) nadzór nad prawidłowym przestrzeganiem zasad kontroli zarządczej;
- 3) realizacja zadań w imieniu Administratora Danych Osobowych, w tym między innymi:
 - a) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych,
 - b) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych.
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy z dnia 25 lutego 2016r. o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego, w tym w szczególności:
 - a) nadzór nad prawidłowym dostępem do informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
 - b) nadzór nad realizacją dostępu do informacji publicznej w trybie wnioskowym.

Wymagane dokumenty:

1. CV z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej
2. List motywacyjny
3. Oryginał kwestionariusza osobowego (dostępny na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej lub w siedzibie Urzędu pok. nr 10)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, poświadczane przez kandydata za zgodność oryginałem.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnych kwalifikacji, uprawnień zawodowych oraz wymaganego doświadczenia zawodowego, poświadczane przez

kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności (dostępny na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej lub w siedzibie Urzędu pok. nr 10)
7. Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 28 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.

Informacja dla osób niepełnosprawnych:

1. Warunki pracy na danym stanowisku:
 - a) miejsce świadczenia pracy: Biała Podlaska ul. Brzeska 101, budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, ciągi komunikacyjne oraz toalety na parterze budynku dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się wózkami inwalidzkimi, brak windy, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
 - b) wymiar czasu pracy: pełny etat,
 - c) warunki szkodliwe: brak, na stanowisku występują czynniki szkodliwe: obsługa monitora ekranowego pow. 4 godzin dziennie.
2. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz. 902) zobowiązany jest do złożenia dodatkowo kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu sierpniu 2016 roku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.

Informacja dla osób posiadających inne obywatelstwo niż polskie:

O zatrudnienie na stanowisku mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej. Ofertę może składać osoba posiadająca obywatelstwo polskie oraz spełniająca wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy lub drogą pocztową (list polecony) na adres: Powiatowy Urząd Pracy ul. Brzeska 101 21-500 Biała Podlaska z dopiskiem:

Dotyczy naboru na stanowisko ZASTĘPCA DYREKTORA DS. REJESTRACJI I ŚWIADCZEŃ
w terminie **do dnia 26.09.2016r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wskazanego terminu zostaną odrzucone.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej <http://bip.pupbialapodlaska.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przy ul. Brzeskiej 101.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, 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 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r., 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz.902).”

DYREKTOR

mgr inż. Edward Tymoszyński

.....
Podpis Dyrektora PUP

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data i miejsce urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
.....
.....
6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr wydanym przez.....
.....
lub innym dowodem tożsamości
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*) Właściwe podkreślić

.....

Imię i nazwisko

.....

Adres

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz nie byłem/am prawomocnie skazany/a za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis)

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r., poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902).

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis)