

Powiatowy Urząd Pracy
ul. Brzeska 10121-500 Biała Podlaska
Tel. 83 341 65 50, fax. 83 341 65 57

e-mail: pupbp@pupbialapodlaska.pl bialapodlaska.praca.gov.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 2019 r. poz. 1482, z późn.zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2018r., poz. 2096, z późn.zm.), ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019r., poz.742), ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2019r., poz. 1429) oraz ustawy z dnia 25 lutego 2016r. o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego (Dz.U. z 2016r. poz. 352), Rozporządzeniu 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 oraz ustawie z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781).

Wymagania dodatkowe:

- a) posiadanie doświadczenia zawodowego na stanowiskach kierowniczych,
- b) preferowane wykształcenie wyższe na kierunku zarządzanie,
- c) 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, Świadczeń i Cudzoziemców, w tym:
 - a) Działu Rejestracji i Świadczeń,
 - b) Działu Zatrudniania Cudzoziemców;
- 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 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;
- 5) promocja działalności Urzędu.

Wymagane dokumenty:

1. CV z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej
2. List motywacyjny własnoręcznie podpisany
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, poświadczone przez kandydata za zgodność oryginałem.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnych kwalifikacji i uprawnień zawodowych oraz doświadczenia zawodowego, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6. Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, 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 **Rozporządzeniem 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 - RODO)

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: wymuszona pozycja ciała, obsługa monitora ekranowego pow. 4 godzin dziennie, zarządzanie podległym zespołem.
2. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1282) zobowiązany jest do złożenia dodatkowo kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu grudniu 2019 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 03.02.2020r.**

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

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona 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 złożonych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a 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 - RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282).”

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 - RODO) Powiatowy Urząd Pracy w Białej Podlaskiej informuje, że:

- administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Białej Podlaskiej mający siedzibę przy ul. Brzeskiej 101, 21-500 Biała Podlaska;

- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a **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 - RODO)** oraz ustawy z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy;

- Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres tej rekrutacji, maksymalnie przez okres 2 lat, po tym okresie ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;

- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;

- posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania,

- ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;

- podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne;

- obowiązek posiadania danych wynika z ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz.1282) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2019r. poz. 1040).

DYREKTOR

mgr inż. Edward Tymoszyński

.....
Podpis Dyrektora PUP

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

.....

4. Wykształcenie i kwalifikacje zawodowe

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

6. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
szczególnych.....

.....

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż posiadam nieposzlakowaną opinię, 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.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis)

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres

OŚWIADCZENIE

*Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a **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 - **RODO**) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282.).*

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis)