

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PODDĘBICACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

- 1. Nazwa i adres jednostki :** Powiatowy Urząd Pracy w Poddębicach,
ul. Polna nr 9
- 2. Stanowisko urzędnicze :** **Kierownik Działu
Usług Rynku Pracy**
- 3. Podstawa prawna zatrudnienia :** umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony
zgodnie z art. 25 Kodeksu pracy
- wymiar czasu pracy : **pełny**
- 4. Wymagania niezbędne :**
- a) jest obywatelem polskim,
 - b) ukończyła 18 rok życia i posiada pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni z praw publicznych,
 - c) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku,
 - d) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne,
 - e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - f) wykształcenie wyższe , posiada łącznie co najmniej dwuletni staż pracy:
 - urzędzie marszałkowskim, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
 - starostwie powiatowym, powiatowych jednostkach organizacyjnych,
 - urzędzie gminy, w jednostkach pomocniczych gminy oraz gminnych jednostkach i zakładach pomocniczych,
 - biurach (ich odpowiednich) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki,
 - biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego, lub
 - służbie cywilnej lub
 - w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk obsługi, lub
 - innych urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
 - na stanowiskach państwowych.

- g) znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr z 2008 Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) i aktów wykonawczych do tej ustawy ,
- h) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960r Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U Nr 98 z 2000 , poz. 1071 z późn. zm.).

3. Wymagania dodatkowe :

- a) podstawowa umiejętność obsługi komputera w zakresie obsługi programów MS WORD , EXCEL,
- b) umiejętność pracy w zespole i kierowanie zespołem,
- c) umiejętność radzenia w trudnych sytuacjach,
- d) odporność na stres,
- e) komunikatywność,
- f) rzetelność,
- g) umiejętności autoprezentacji.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej,
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej, na podstawie upoważnienia Starosty lub Dyrektora PUP,
- 3) dbałość o rozwój zawodowy pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 4) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników, a w szczególności nowo przyjętych,
- 5) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podanie do podpisu przez Dyrektora PUP ,
- 6) ustalenia i aktualizowania zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 7) zapewnienie przestrzegania przepisów, instrukcji, regulaminów oraz aktów wewnętrznych Dyrektora PUP,
- 8) opracowywanie projektów dokumentów związanych z realizowanymi przez dział zadaniami, takich jak projekty zarządzeń, decyzji, wniosków, umów cywilno – prawnych oraz procedur,
- 9) powierzenie w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności,
- 10) wyznaczenie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności pracownika w pracy,
- 11) prawo występowania do Dyrektora PUP, w uzasadnionych przypadkach, o materiały, informacje i opinie niezbędne do wykonywania przydzielonych zadań,
- 12) realizowanie zadań określonych w upoważnieniu udzielonym przez Starostę lub Dyrektora PUP.

6. Wymagane dokumenty:

- a) CV ze szczególnym uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy),
- b) list motywacyjny,
- c) referencje mile widziane,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom),
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) oświadczenie o stanie zdrowia (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania wstępne),
- h) oświadczenie o niekaralności (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Skazanych),
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

Wymagane dokumenty aplikacyjne/ oferty należy składać osobiście (w zamkniętych kopertach) w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Poddębicach , pokój nr 7 lub pocztą na adres : Powiatowy Urząd Pracy , 99-200 Poddębice, ul. Polna 9 z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze : Kierownik Działu Usług Rynku Pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Poddębicach” w terminie do dnia 17 lipca 2008 roku

Aplikacje/ oferty, które wpłyną do Urzędu Pracy po dniu **17 lipca 2008 roku** nie będą rozpatrywane.

Szczegółowych informacji udziela Dział Organizacyjno – Administracyjny stanowisko ds. kadr – pokój nr 7 , ul. Polna nr 9
tel. (0-43) 678- 39-48 lub 678-20-22

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://pup.poddebice.sisco.info>) oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w

Do składanych dokumentów (list motywacyjny i życiorys CV) prosimy dopisać klauzulę :

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji przebiegu naboru/ konkursu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U.z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

Poddębice, dnia 2008-07-03

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

Kazimiera Fogel