

Jaworzno, dnia 10 lutego 2023 r.

Znak sprawy: OK.1110.3.2023.WB

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W JAWORZNIE
UL. PÓŁNOCNA 9b, 43-600 JAWORZNO
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Inspektor w Dziale Organizacyjnym, Kadr i Administracji
w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat**

.....
(nazwa stanowiska, komórka organizacyjna, wymiar czasu pracy, liczba wolnych etatów)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: **wyższe,**
- b) staż pracy : **minimum 2 lata,**
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

a. Umiejętności zawodowe:

- znajomość przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych,
- znajomość przepisów ustawy - Kodeks pracy,
- znajomość przepisów ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych (ksero, faks) oraz multimedialnych (rzutnik),
- umiejętność obsługi komputera (w środowisku Windows 10, pakiet MS Office, Libre Office).

b. Predyspozycje osobowościowe:

- umiejętność samodzielnej organizacji pracy i terminowego wykonywania zadań,
- umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność,
- dyspozycyjność,
- łatwość wypowiedzania się w mowie i piśmie,
- inicjatywa,
- kreatywność,
- odpowiedzialność,
- zaangażowanie,
- rzetelność,
- sumienność,
- bezstronność,
- odporność na stres,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań i czynności należeć będzie przede wszystkim:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 2) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych,

- 3) opracowywanie projektów aktów normatywnych dotyczących powoływania i pracy komisji ds. zamówień publicznych,
- 4) obsługa administracyjno-biurowa komisji ds. zamówień publicznych,
- 5) współpraca z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
- 6) techniczna obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy,
- 7) obsługa kancelaryjna Urzędu,
- 8) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora,
- 9) planowanie wydatków na realizację zadań oraz wykorzystanie i wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy, oszczędny i terminowy,
- 10) opracowywanie okresowych sprawozdań i informacji dla potrzeb Dyrektora i Zastępcy,
- 11) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych o działalności Urzędu,
- 12) przestrzeganie przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 13) przestrzeganie ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych,
- 14) należyte i terminowe załatwianie spraw wnoszonych przez interesantów,
- 15) sporządzanie korespondencji w zakresie realizowanych zadań,
- 16) udostępnianie informacji publicznej,
- 17) prawidłowe ewidencjonowanie, przechowywanie i archiwizowanie akt wytworzonych w toku działalności Urzędu,
- 18) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 19) współpraca z innymi urzędami, instytucjami i organizacjami,
- 20) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami,
- 21) wykonywanie w uzasadnionych przypadkach, dodatkowych zadań nie objętych zakresem czynności, zleconych przez Dyrektora, Zastępcę lub bezpośredniego przełożonego.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) Praca administracyjno – biurowa, związana przede wszystkim z realizacją zadań dotyczących zamówień publicznych oraz spraw administracyjnych, wykonywana w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie w pomieszczeniu spełniającym wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) Czas pracy zgodny z 8-godzinną dobową i przeciętną 40 godzinną tygodniową normą czasu pracy, w systemie jednozmianowym,
- c) Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy oraz z obsługą urządzeń biurowych,
- d) Na stanowisku pracy nie występują czynniki niebezpieczne ani szkodliwe dla zdrowia. Spośród czynników uciążliwych może wystąpić głównie obciążenie psychiczne oraz obciążenie statyczne.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu styczniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaworznie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych osiągnął co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom ukończenia studiów),
- d) kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach),
- e) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy,
- f) kserokopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (w przypadku posiadania),
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie, iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych niezbędnych do realizacji procesu naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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),
 - j) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - k) ewentualne referencje.
- Oświadczenia, o których mowa w lit. g - j należy pobrać na stronie BIP tut. Urzędu / Dokumenty rekrutacyjne.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie, ul. Północna 9b w Kancelarii (pokój nr 19 na parterze) w godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres Urzędu, 43-600 Jaworzno, ul. Północna 9b z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: Inspektor w Dziale Organizacyjnym, Kadr i Administracji (znak sprawy: OK.1110.3.2023.WB)** w terminie do dnia **21 lutego 2023 r.** (decyduje data wpływu do tut. Urzędu).

Wyłącza się możliwość przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 1797).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie <http://pup.jaworzno.ibip.pl/public> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie, ul. Północna 9b, parter.


Wioletta Brzenk
GŁÓWNY SPECJALISTA

KIEROWNIK
Dział Organizacyjnego, Kadr
i Administracji

mgr Halina Waligóra

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Jaworznie

Łukasz Curyło

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z zapisami art.13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej jako „RODO”, Powiatowy Urząd Pracy w Jaworznie informuje, iż:

- 1) Administratorem Danych Osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Jaworznie, z siedzibą w Jaworznie, przy ul. Północnej 9b, tel. 32 618 19 00.
- 2) We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/-a danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych telefonicznie pod nr 32 618 19 37 lub poprzez e-mail iod@jaworzno.praca.gov.pl.
- 3) Dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaworznie, stosownie do postanowień art.22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz.1510 z późn. zm.), ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), a w pozostałym zakresie na podstawie Pana/Pani dobrowolnej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO – w przypadku podania danych należących do szczególnej kategorii danych).
- 4) Pani/-a dane osobowe będą przekazywane tylko i wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 5) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej;
- 6) Pani/-a dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania danych osobowych, tj. przez okres 2 lat.
- 7) Przysługuje Pani/-u prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
- 8) Ma Pani/Pan prawo do złożenia w każdym czasie oświadczenia o cofnięciu wyrażonej zgody. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
- 9) Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa, jest niezbędne aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne.
- 10) Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez Administratora Danych Osobowych, w tym profilowaniu przy realizacji stosunku pracy.
- 11) Gdy uzna Pani/i, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/-u prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).