

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

Kierownik Jaworznickiego Laboratorium Biznesu w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat
(nazwa stanowiska, komórka organizacyjna, wymiar czasu pracy, liczba wolnych etatów)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie – wyższe,
- 2) uprawnienia obligatoryjne – nie dotyczy,
- 3) doświadczenie zawodowe (staż pracy) – minimum pięć lat,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) brak skazania za przestępstwa określone w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w zakresie zarządzania zespołem pracowników,
- 2) umiejętności zawodowe:
 - a) znajomość przepisów ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
 - b) znajomość ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - c) znajomość przepisów ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) znajomość przepisów ustawy - Kodeks pracy,
 - e) znajomość przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych,
 - f) znajomość przepisów w zakresie ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027,
 - g) znajomość zagadnień dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej (w tym opracowanie projektu – wniosku, zasad realizacji, elementów rozliczania projektu),
 - h) posiadanie wiedzy dotyczącej Europejskiego Funduszu Społecznego Plus,
 - i) umiejętność obsługi komputera (w systemie Windows 10/11, pakiet biurowy MS Office, Libre Office) oraz urządzeń biurowych,
 - j) znajomość języka angielskiego lub innego języka obcego.
- 3) predyspozycje osobowościowe:
 - a) umiejętność zarządzania zespołem pracowników,
 - b) umiejętność planowania i samodzielnej organizacji pracy,
 - c) inicjatywa i kreatywność,
 - d) wysoka kultura osobista,
 - e) umiejętność pracy w zespole,
 - f) dyspozycyjność,
 - g) łatwość wypowiadania się w mowie i piśmie,

- h) odporność na stres,
- i) gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- j) umiejętność autoprezentacji i wystąpień publicznych,
- k) umiejętność pracy pod presją czasu,
- l) umiejętności negocjacyjne,
- m) umiejętności analityczne,
- n) zarządzanie jakością realizowanych zadań,
- o) zorientowanie na rezultaty pracy,
- p) odpowiedzialność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań i czynności należeć będzie przede wszystkim:

- 1) koordynowanie pracy i nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych podległej komórki organizacyjnej, poprzez:
 - a) promowanie i wspieranie postaw przedsiębiorczych,
 - b) prowadzenie działań edukacyjnych i informacyjnych w zakresie przedsiębiorczości,
 - c) wspieranie i inicjowanie lokalnych działań i wydarzeń na rzecz przedsiębiorczości,
 - d) testowanie pomysłu na biznes oraz badanie predyspozycji przedsiębiorczych,
 - e) promowanie alternatywnych form przedsiębiorczości,
 - f) udostępnianie przestrzeni Jaworznickiego Laboratorium Biznesu, ze szczególnym uwzględnieniem stref: co-workingowej i kreatywnej,
 - g) współpracę z podmiotami działającymi w zakresie innowacyjnych form przedsiębiorczości,
 - h) inicjowanie różnych form kontaktu, współpracy i integracji środowiska biznesowego,
 - i) inicjowanie i prowadzenie aktywnej współpracy z pracodawcami i innymi partnerami rynku pracy przy kształtowaniu odpowiedniego klimatu biznesowego,
 - j) współpracę z partnerami rynku pracy na rzecz podnoszenia świadomości w zakresie postaw przedsiębiorczych,
 - k) pozyskiwanie i przekazywanie informacji o możliwościach rozwoju i źródłach finansowania firm,
 - l) bieżącą analizą rynku pracy oraz monitorowanie rozwoju przedsiębiorczości i obecnych trendów na rynku pracy,
 - m) współpracę z placówkami oświatowymi, w tym szkołami, szkolnymi ośrodkami kariery i innymi partnerami rynku pracy,
 - n) wynajmowanie powierzchni Jaworznickiego Laboratorium Biznesu,
- 2) ustalanie organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej, jej szczegółowego zakresu zadań, zasad funkcjonowania i zakresu stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz przedkładanie do akceptacji bezpośredniego przełożonego, a następnie do zatwierdzenia przez Dyrektora,
- 3) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej oraz nadanych upoważnień lub pełnomocnictw,
- 4) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami dokonywanymi z Dyrektorem lub Zastępcą i Naczelnikiem przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 5) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 6) usprawnianie organizacji i metod pracy oraz zapewnienie kompetentnej, terminowej i życzliwej obsługi interesantów,

- 7) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- 8) dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej podległych pracowników,
- 9) wnioskowanie o nowych pracowników oraz opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerzegowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 11) podpisywanie korespondencji w ramach przysługujących uprawnień oraz parafowanie pism wychodzących przed przekazaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy i Naczelnikowi,
- 12) przygotowywanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników ustalanych przez pracodawcę,
- 13) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 14) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
- 15) zamieszczanie informacji na stronie internetowej Urzędu oraz przygotowywanie informacji i danych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 16) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w realizacji zadań ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w podległej komórce organizacyjnej,
- 17) zapewnienie skutecznej kontroli zarządczej i bieżące ocenianie jej funkcjonowania,
- 18) sprawowanie nadzoru nad aktualnością obowiązujących uregulowań wewnętrznych oraz powodowanie ich zmian, w tym inicjowanie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, adekwatnie do obowiązującego stanu prawnego,
- 19) współpraca przy opracowywaniu i realizacji programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy, stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz programów i projektów związanych z promocją zatrudnienia, łagodzeniem skutków bezrobocia oraz aktywizacją zawodową osób bezrobotnych, w tym projektów unijnych,
- 20) przygotowanie danych merytorycznych do sporządzania sprawozdawczości i dokonywanie oceny efektywności działań w zakresie realizowanych zadań,
- 21) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora,
- 22) planowanie wydatków na realizację zadań oraz wykorzystanie i wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 23) opracowywanie okresowych sprawozdań i informacji dla potrzeb Dyrektora, Zastępcy i Naczelnika,
- 24) opracowywanie materiałów informacyjnych o usługach i działalności Urzędu oraz współpraca z Zespołem ds. Promocji odpowiedzialnym za ich rozpowszechnienie,
- 25) przestrzeganie przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 26) przestrzeganie ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych,
- 27) należyte i terminowe załatwianie spraw wnoszonych przez interesantów,
- 28) sporządzanie korespondencji w zakresie realizowanych zadań,
- 29) udostępnianie informacji publicznej,
- 30) prawidłowe ewidencjonowanie, przechowywanie i archiwizowanie akt wytworzonych w toku działalności Urzędu,
- 31) współdziałanie z partnerami rynku pracy przy realizacji programów i projektów,
- 32) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 33) współpraca z innymi urzędami, instytucjami i organizacjami,
- 34) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami,
- 35) wykonywanie zadań i czynności w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca administracyjno – biurowa, związana z zarządzaniem pracownikami i koordynowaniem zadań realizowanych w Jaworznickim Laboratorium Biznesu w Jaworznie przy ul. Bocznej 7K, w pomieszczeniach spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 2) Czas pracy zgodny z 8-godzinną dobową i przeciętną 40 godzinną tygodniową normą czasu pracy, w systemie dwuzmianowym.
- 3) Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy oraz z obsługą urządzeń biurowych.
- 4) 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 kwietniu 2025 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:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom ukończenia studiów lub świadectwo ukończenia szkoły),
- 4) kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach),
- 5) kserokopie świadectw pracy, innych dokumentów potwierdzających staż pracy oraz zaświadczeń o trwającym zatrudnieniu,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z prowadzonym naborem 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 osobowych) oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- 9) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 10) ewentualne referencje,
- 11) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy chcą skorzystać z prawa pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- 12) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem (treść dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej www.pup.jaworzno.ibip.pl w zakładce Praca w PUP/Dokumenty rekrutacyjne),
- 13) oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązującą procedurą przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony sygnalistów w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaworznie (treść dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej www.pup.jaworzno.ibip.pl w zakładce Sygnaliści),
- 14) oświadczenie o braku skazania za przestępstwa określone w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r.

o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

Dokumenty, o których mowa w pkt 6-9 oraz 12-14, należy pobrać ze strony Biuletynu Informacji Publicznej www.pup.jaworzno.ibip.pl z zakładki Praca w PUP/Dokumenty rekrutacyjne: Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną, Oświadczenie Nr 2.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 2 czerwca 2025 r.

- 1) w formie papierowej:
 - a) osobiście w Kancelarii Urzędu (parter, pokój nr 19),
 - b) za pośrednictwem poczty na adres korespondencyjny Urzędu, przy czym za dzień złożenia dokumentów uznaje się datę ich wpływu do Urzędu, albo
- 2) drogą elektroniczną na adres mailowy Urzędu: urzed@jaworzno.praca.gov.pl, z zastrzeżeniem, że dokumenty muszą być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym (zaawansowany podpis elektroniczny, który jest składany za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego i który opiera się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego. Podstawa prawna - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE).

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.

Ponadto informuję, że w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaworznie została ustanowiona Procedura przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony sygnalistów w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaworznie, której treść dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej <http://pup.jaworzno.ibip.pl/public> w zakładce Sygnaliści.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Jaworznie

Łukasz Curyło

/podpisano elektronicznie/