

DYREKTOR PUP W ŁOWICZU

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE* KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE*

NAZWA WOLNEGO STANOWISKA PRACY

Zastępca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu

LICZBA LUB WYMIAR ETATU

Pełen etat

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY

Powiatowy Urząd Pracy, ul. Stanisławskiego 28, 99-400 Łowicz

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań należących do Dyrektora PUP i wszystkich komórek organizacyjnych w czasie nieobecności Dyrektora PUP.
2. Bezpośredni nadzór nad realizacją Działów w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym.
3. Współdziałanie z podmiotami na rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia i aktywizacji lokalnego rynku pracy.
4. Inicjowanie i nadzór nad realizacją projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji zawodowej bezrobotnych.
5. Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy.
6. Nadzorowanie wskaźnika efektywności zatrudnieniowej podstawowych form aktywizacji zawodowej, rozumianej jako udział procentowy liczby osób, które w trakcie lub po zakończeniu w podstawowych formach aktywizacji zawodowej zostały wykazane jako zatrudnione, w stosunku do liczby osób, które zakończyły udział w podstawowych formach aktywizacji zawodowej.
7. Nadzorowanie wskaźnika efektywności kosztowej podstawowych form aktywizacji zawodowej, rozumianej jako stosunek kwoty wydatków Funduszu Pracy poniesionych przez samorządy powiatowe na finansowanie podstawowych form aktywizacji zawodowej do liczby osób, które w trakcie lub po zakończeniu udziału w podstawowych formach aktywizacji zawodowej zostały wykazane jako zatrudnione.
8. Planowanie, wytyczanie kierunków działań komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych zastępcy dyrektora urzędu.
9. Określanie zadań i organizowanie pracy podległych komórek organizacyjnych.
10. Kontrola i ocena realizacji zadań koordynowanych komórek organizacyjnych, w tym spraw związanych z realizacją zamówień publicznych oraz przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.
11. Nadzór nad realizacją usług rynku pracy, w tym realizacją ofert pracy zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami.
12. Parafowanie wszelkich pism wychodzących z podległych komórek organizacyjnych.
13. Wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.
14. Załatwianie w imieniu Starosty Łowickiego spraw, w tym zawieranie umów z zakresu aktywizacji zawodowej repatriantów, określonych ustawą o repatriacji.
15. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP.
16. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących informacji niejawnych.
17. Przekazywanie do wiadomości i stosowania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.

18. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności: umożliwianie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.
19. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników.
20. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla bezpośrednio podległych pracowników.
21. Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
22. Bieżąca współpraca z jednostką nadrzędną w zakresie realizowanych zadań.

Warunki miejsca pracy na stanowisku pracy dla osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PUP, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

O zatrudnienie może się ubiegać osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim, lub obywatelem Unii Europejskiej* lub obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego, może być zatrudniona na stanowisku, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej*,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) co najmniej 5-letni staż pracy zawodowej, w tym co najmniej 3 lata na stanowisku urzędniczym kierowniczym.

WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) znajomość przepisów z zakresu: ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego, Prawa zamówień publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole i organizowania pracy, decyzyjność, postawa etyczna, zarządzanie informacją, poczucie odpowiedzialności, odporność na stres,
- 3) obsługa komputera (pakiet Office), urządzeń biurowych

WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE

Osoby zainteresowane zatrudnieniem proszone są o złożenie (przesłanie) oferty wraz z wymaganymi dokumentami:

- 1) życiorysu (szczegółowego CV z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej);
- 2) listu motywacyjnego;
- 3) wypełnionego kwestionariusza osobowego.

Oferta kandydata powinna ponadto zawierać w szczególności:

- 1) kopię dyplomu ukończenia uczelni/szkoły;
- 2) kopie dokumentów potwierdzających jednoznacznie doświadczenie zawodowe,
- 3) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 4) oświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) dokumenty na potwierdzenie nieposzlakowanej opinii (np. świadectwa i opinie z poprzednich miejsc pracy, a także opinie z aktualnego miejsca pracy, opinie z organizacji do których kandydat należy itp.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Powiatowy Urząd Pracy w Łowiczu z siedzibą przy ul. Stanisławskiego 28 w Łowiczu, moich danych osobowych w postaci: numeru telefonu, adresu e-mail, zawartych w kwestionariuszu osobowym dla kandydata, w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko Zastępcy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a 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).

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **14 marca 2025r. (piątek) do godziny 16:00** listownie lub osobiście w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łowiczu, ul. Stanisławskiego 28, 99-400 Łowicz sekretariat p.14 z dopiskiem na kopercie „Nabór Nr 1/2025”.

Dokumenty aplikacyjne wymagane w ogłoszeniu naborze, przesłane pocztą lub pocztą kurierską, uważa się za doręczone w terminie, jeżeli zostały najpóźniej złożone w Sekretariacie tut. Urzędu do godziny zakończenia pracy Urzędu w dniu, w którym upływa termin składania i przyjmowania dokumentów aplikacyjnych.

POSTĘPOWANIE KWALIFIKACYJNE

- 1) Lista kandydatów, którzy w terminie złożyli dokumenty aplikacyjne zostanie opublikowana na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń PUP w Łowiczu w ciągu 7 dni od upływu terminu składania dokumentów.
- 2) Na podstawie złożonych dokumentów aplikacyjnych, Komisja Rekrutacyjna, dokona porównania danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
- 3) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona na stronie podmiotowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń PUP.
- 4) Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o terminie przeprowadzenia końcowego postępowania kwalifikacyjnego.

INNE INFORMACJE

Dokumenty aplikacyjne osoby wyłonionej w drodze naboru, z którą zostanie nawiązany stosunek pracy, zostaną dołączone do jej akt osobowych.

Pozostałe dokumenty osób startujących w naborze zostaną protokołarnie zniszczone w terminie 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru w przypadku ich nieodebrania przez zainteresowane osoby.

Dodatkowych informacji udziela Pani Michalina Workowska, Powiatowy Urząd Pracy w Łowiczu, pokój nr 5, tel. 46/830 98 08.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu
Cezary Gawroński