

1. **Nazwa i adres pracodawcy:** Powiatowy Urząd Pracy w Elku, ul. Suwalska 38, 19-300 Elk
2. **Adres instytucji :** Powiatowy Urząd Pracy w Elku, ul. Suwalska 38, 19-300 Elk ,
3. **Stanowisko: kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Działu Organizacyjno - Administracyjnego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Elku - w pełnym wymiarze czasu pracy**
4. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) wykształcenie: wyższe kierunku prawniczy lub ekonomiczny, lub pokrewne,
 - 2) staż pracy: minimum 5 lat ,
 - 3) obywatelstwo polskie lub osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.1282.),
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych,
 - 5) korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 6) nieposzlakowana opinia,
 - 7) stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków,
 - 8) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) praktyczna znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, o finansach publicznych, Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych.
 - 2) staż pracy na stanowisku kierowniczym w administracji samorządowej - minimum 3 lata,
 - 3) znajomość oprogramowania Syriusz STD,
 - 4) kultura osobista, odpowiedzialność, terminowość, komunikatywność,
 - 5) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, planowania i organizowania pracy.
6. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do zakresu zadań na stanowisku należy:

 - ✓ wykonywanie zadań określonych w § 16 i § 21 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Elku przyjętego Uchwałą Nr 05.21.2019 Zarządu Powiatu Elckiego z dnia 07 lutego 2019 r.,
 - ✓ przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia przy zakupie towarów, usług, realizacji inwestycji i remontów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - ✓ koordynacja pracy podległych pracowników w zakresie powierzonych zadań,
 - ✓ współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi.
7. **Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**
 - 1) praca odbywać się będzie w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Elku przy ul. Suwalskiej 38.
 - 2) praca przy komputerze powiązana z obsługą urzędzeń biurowych.

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 procent.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV)
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy
- 3) kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach, które potwierdzają spełnienie wymagań na stanowisko,
- 4) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenie kandydata:
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,

9. Składanie dokumentów:

- 1) Miejsce składania dokumentów: sekretariat Powiatowego Urzędu Pracy w Ełku, 19-300 Ełk, ul. Suwalska 38, pokój nr 11, I piętro.
- 2) Ostateczny termin składania dokumentów: 04.09.2020 r. Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Wzór oświadczenia, kwestionariusza osobowego i klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych jako załączniki nr 1, 2 i 3 dostępne są w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Ełku lub na stronie pup.elk.ibip.pl
- 4) Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - kierownik działu organizacyjno-administracyjnego”.
- 5) Kandydaci mogą składać swoje oferty osobiście lub przesłać listem poleconym na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Ełku, 19-300 Ełk, ul. Suwalska 38, lub w formie elektronicznej. Dokumenty w formie elektronicznej powinny być opatrzone przez kandydata podpisem elektronicznym kwalifikowalnym.
- 6) Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pup.elk.ibip.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
- 7) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 8) Dokumenty aplikacyjne pozostałych czterech kandydatów, najwyżej ocenionych w procedurze naboru, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu, jeśli w ciągu 7 dni, dokumenty nie zostaną odebrane osobiście przez kandydata zostaną zniszczone. Pozostali kandydaci mogą odbierać dokumenty osobiście w terminie 7 dni od daty zakończenia procedury naboru, po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

10. Etapy naboru:

- 1) I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne.
- 2) II etap naboru: polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów; składać się będzie z rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne. O terminach i miejscu rozmów kandydaci zostaną powiadomieni korespondencyjnie, telefonicznie lub drogą elektroniczną.

Ełk, dnia 24.08.2020 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Ełku

Dariusz Kąrewicz