

**OGŁOSZENIE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Elku**

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 Ewidencji i Świadczeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Elku
- w pełnym wymiarze czasu pracy**

4. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe kierunku 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 promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, o świadczeniach z opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o świadczeniach przedemerytalnych, o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, o dodatku solidarnościowym przyznawanym w celu przeciwdziałania negatywnym skutkom COVID-19, Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) znajomość rozporządzenia MP i PS w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego oraz rozporządzenia MR,P i PS w sprawie rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 3) staż pracy na stanowisku kierowniczym w administracji samorządowej - minimum 3 lata,
- 4) znajomość oprogramowania Syriusz STD,
- 5) kultura osobista, odpowiedzialność, terminowość, komunikatywność,
- 6) 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 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Elku przyjętego Uchwałą Nr 05.21.2019 Zarządu Powiatu Elckiego z dnia 07 lutego 2019 r. oraz nadzór nad realizacją zadań określonych w § 19 ww. Regulaminu,
- ✓ prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od decyzji administracyjnych,
- ✓ 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 Ełku przy ul. Suwalskiej 38.
- 2) praca przy komputerze powiązana z obsługą urządzeń 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: 30.10.2020 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 ewidencji i świadczeń” .
- 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 19.10.2020 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Ełku
Dariusz Kuprewicz