

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 12.01.2017r.**

**POWIATOWY URZĄD PRACY W OPOLU
UL. MJR HUBALA 21, 45-266 OPOLE
OGŁASZA NABÓR NR DK-118/1/WS/17
NA WOLNE STANOWISKO PRACY:**

Zastępca Dyrektora PUP Opole

liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

1. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione: z winy umyślnej, przeciwko mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego oraz przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- wykształcenie wyższe magisterskie,
- doświadczenie zawodowe: 5 letni staż pracy (w tym co najmniej 6 miesięczny na stanowiskach kierowniczych w Publicznych Służbach Zatrudnienia).

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość uwarunkowań lokalnego rynku pracy,
- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych,
- umiejętność samodzielnego organizowania pracy i terminowego wykonywania zadań,
- dyspozycyjność, sumienność, rzetelność, kreatywność, komunikatywność,
- ewentualne doświadczenie w prowadzeniu działalności gospodarczej.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Zastępca Dyrektora nadzoruje bezpośrednio Centrum Aktywizacji Zawodowej przy pomocy kierowników podległych działów tj.:
 - Referat Pośrednictwa Pracy
 - Referat Współpracy z Partnerami Rynku Pracy
 - Referat Poradnictwa Zawodowego
 - Zespół ds. Rozwoju Zasobów Ludzkich

- Zespół Instrumentów Wspierających Usługi Rynku Pracy

- Zastępca Dyrektora nadzoruje bezpośrednio Dział Ewidencji i Świadczeń przy pomocy kierowników podległych referatów tj.:
 - Referat Rejestracji i Ewidencji
 - Referat Świadczeń
- Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - organizowanie pracy i nadzór nad działalnością CAZ, w tym koordynowanie działań realizowanych przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - nadzór nad realizacją zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników,
 - koordynacja i nadzór nad realizacją standardów usług rynku pracy,
 - koordynacja współpracy z urzędami pracy w zakresie świadczenia usług rynku pracy,
 - planowanie działań obejmujących przekwalifikowanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych klientów urzędu,
 - planowanie współpracy z pracodawcami, organizacjami pozarządowymi i innymi partnerami rynku pracy,
 - koordynowanie działań w celu efektywnego wykorzystywania przyznanych/pozyskanych środków finansowych na aktywizację zawodową klientów urzędu,
 - egzekwowanie od pracowników podległych komórek organizacyjnych profesjonalnej obsługi klientów oraz udzielanie im niezbędnych informacji, wyjaśnień i wskazówek,
 - przygotowywanie projektu zakresu czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - wydawanie decyzji administracyjnych oraz podejmowanie innych decyzji w zakresie wynikających z upoważnień,
 - podpisywanie pism wychodzących z urzędu w przypisanej kompetencji.
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PUP,
 - zastępstwo Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności w zakresie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Dyrektora PUP.

4. Warunki zatrudnienia

- wymiar etatu – 1/1 (40 godzin tygodniowo)
- zatrudnienie – styczeń/luty 2017r.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy, zaświadczeń). Mile widziane opinie i referencje.

- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli takie kandydat posiada),
- [kwestionariusz osobowy](#) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne przeciwko mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego oraz przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.

6. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacji:

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym, przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej oraz przedstawienie przez kandydata koncepcji współpracy urzędu z pracodawcami i osobami poszukującymi pracy.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu będą informowani telefonicznie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Opolu
ul. mjr Hubala 21 45-266 Opole
pokój 11
tel. 077 44 22 920

z dopiskiem: „**Dotyczy naboru nr DK-118/1/WS/17 na stanowisko:
Zastępcy Dyrektora PUP Opole**”

**OFERTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO
DNIA 23 stycznia 2017r. do godz. 15:30.**

Aplikacje złożone niekompletnie i te, które nie będą spełniały wymogów oraz złożone po terminie lub inny sposób niż określony w ogłoszeniu, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym i pozostaną bez odpowiedzi.

Wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej <http://pup.opole.sisco.info>, www.pup.opole.pl oraz na tablicy ogłoszeń, znajdującej się w siedzibie Urzędu na I piętrze przy sekretariacie.

UWAGA:

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być

opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902)”.

Bliższe informacje można uzyskać
pod nr tel. 77 44 22 934

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy
w Opolu**

Irena Lebedzińska