

Działając na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Kierownika Działu Organizacyjno – Administracyjnego

Wymiar czasu pracy: pełny etat, na czas określony

Wymagania:

I. Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- wykształcenie wyższe magisterskie,
- co najmniej 5 – letni staż pracy,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

II. Wymagania niezbędne do zajmowania stanowiska Kierownika Działu Organizacyjno - Administracyjnego:

- wiedza na temat zadań realizowanych przez powiatowe urzędy pracy,
- znajomość zagadnień z zakresu organizacji i zarządzania,
- znajomość przepisów:
 - o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - kodeksu pracy,
 - o pracownikach samorządowych,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - o samorządzie powiatowym,
 - o ochronie danych osobowych,
- dobra znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska Windows i programów biurowych - MS Office.

III. Wymagania dodatkowe:

- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole.

IV. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP,
- prowadzenie spraw osobowych pracowników,
- prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami pracowników,
- opracowywanie projektów planów pracy jednostki i planów szkoleń pracowników,
- opracowywanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów zadań dla podległych pracowników,
- sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
- koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej,
- nadzór nad ochroną przetwarzania danych osobowych.

V. Osoby ubiegające się o stanowisko Kierownika Działu Organizacyjno – Administracyjnego proszone są o przedłożenie:

- życiorysu (CV),
- listu motywacyjnego,
- kserokopii dowodu osobistego,
- kopii dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kopii dokumentów poświadczających dotychczasowe zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu zdolności do czynności prawnych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) na potrzeby związane z ogłoszeniem naboru,
- zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **10 lutego 2011 r.** osobiście w siedzibie Urzędu (sekretariat) lub pocztą na adres Urzędu:

**Powiatowy Urząd Pracy
ul. Partyzantów 13
27-500 Opatów**

z dopiskiem **”Dotyczy naboru na stanowisko: Kierownika Działu Organizacyjno - Administracyjnego”**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o kandydatach, którzy spełnili wymogi formalne oraz o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /bip.pup-opatow.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie przy ul. Partyzantów 13 (parter).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzłą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”*.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie
mgr Rafał Duda
mgr Rafał Duda

Opatów, dnia 31 stycznia 2011 r.