DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŻARACH

Ogłasza drugi nabór na stanowisko

KIEROWNIK REFERATU EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ W FILII LUBSKO

~~W DZIALE~~/REFERACIE EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ W FILII LUBSKO

PUP w Żarach Filia w Lubsku ul. 3 Maja 1

Ilość stanowisk: 1
Wymiar etatu: pełny
Miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Żarach Filia w Lubsku

1. Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

- Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku
- Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Nieposzlakowana opinia,

1.1 **Wymagania (obligatoryjne) niezbędne**:

a) Posiada wykształcenie: wyższe o specjalności prawo, administracja lub podyplomowe studia administracyjne lub kierunki humanistyczne i społeczne,
b) Posiada co najmniej 3-letni staż pracy (do stażu pracy zaliczany będzie okres prowadzenia co najmniej przez 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymogami stanowiska) potwierdzony odpowiednimi dokumentami.

1.2 **Wymagania dodatkowe:**

a) Znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
b) Znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
c) Bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
d) Odpowiedzialność, dokładność, umiejętność zarządzania zespołem.

2. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**:

a) PODSTAWOWE ZADANIA, OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA WSPÓLNE DLA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

1. Organizowanie, koordynowanie, kierowanie praca podległej komórki organizacyjnej jak również bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
2. Określanie:
   a. zakresów zadań podległych Działów, Referatów i Stanowisk Pracy
   b. struktury wewnętrznej komórek organizacyjnych,
   c. podziału rzeczowego akt pomiędzy stanowiska pracy.
3. Wykazywanie niezbędnej inicjatywy i wydawanie dyspozycji i poleceń służbowych w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej, w tym do kontrasygnaty zobowiązań zaciągniętych przez Dyrektora PUP.
4. Szczegółowe zapoznanie podległych sobie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej oraz z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.
5. Dbałość o wizerunek i dobre imię Urzędu, promocja usług Urzędu.
6. Sprawne przekazywanie informacji, poleceń, dyspozycji otrzymanych od przełożonych wyższego szczebla.
7. Wykazywanie należytej dbałości o rozwój zawodowy podległych Pracowników, a w szczególności:
   a. umożliwienie uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
   b. udzielanie pomocy w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych
   c. planowanie i określanie drogi indywidualnego rozwoju i podnoszenia kwalifikacji przez Pracownika.
8. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej oraz przepisów BHP i ppoż. przez podległych pracowników.
9. Podejmowanie niezbędnych inicjatyw w zakresie kontroli na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
10. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, a w szczególności pracowników nowo przyjętych.
11. Inicjowanie właściwego doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej.
12. Wnioskowanie w sprawach wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
13. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii.
14. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o Ustawę Prawo Zamówień Publicznych (sporządzanie Specyfikacji Istotnych Warunków).
15. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora Urzędu lub Zastępcy Dyrektora Urzędu.
16. Ustalenie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom.
17. Powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności.

18. Wyznaczanie doraźnych zastępstw pracowników.
19. Opracowywanie wycinkowych planów pracy podległej komórki organizacyjnej jako elementu planu pracy Urzędu.
20. Przeprowadzanie bieżących analiz i wykonywanie zestawień na potrzeby procesów decyzyjnych Urzędu.
21. Wykazywanie inicjatywy - w tym planowanie zamierzeń - wobec nowych okoliczności mogących wpływać na funkcjonowanie komórki organizacyjnej oraz podejmowanie wszelkich, prawem dopuszczalnych środków w obliczu zmieniających się uwarunkowań pracy komórki organizacyjnej w celu niedopuszczenia do utraty zdolności kierowania zespołem lub zagrożeń poprawności, jakości i terminowości wypełniania nałożonych na nią zadań.
22. Prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej- w zakresie merytorycznym.

b) ZADANIA SZCZEGÓŁOWE

1. Kompletowanie dokumentów dotyczących odwołań od decyzji administracyjnych.
2. Ewidencjonowanie odwołań,
3. Przygotowywanie odwołań pod względem merytorycznym i prawnym.
4. Analiza dokumentów i stanu faktycznego pod kątem uchylenia decyzji własnej,
5. Podjęcie decyzji o zmianie lub o przekazaniu odwołania do organu II instancji,
6. Nadzór nad prawidłowością wydawanych decyzji w postępowaniu administracyjnym oraz nadzór nad prawidłowością dokumentacji osób bezrobotnych.
7. Udział w przygotowywaniu projektów współfinansowanych ze środków UE.
8. Kontrola list wypłat świadczeń.
9. Pracownik na powierzonym stanowisku prowadzi właściwe dla danego stanowiska rodzaje spraw i teczki akt wg. numeracji jednolitego wykazu akt,
10. Pełna znajomość treści projektów realizowanych przy udziale funduszy pomocowych Unii Europejskiej
11. Comiesięczne przygotowanie informacji o stopniu realizacji projektów i niezwłoczne informowanie Dyrektora PUP o wszelkich zagrożeniach i nieprawidłowościach
12. Wykonywanie innych prac związanych z realizacją projektów.

3. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

a) życiorys (CV),
b) list motywacyjny,
c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów /,
d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (oraz dotychczasowy przebieg zatrudnienia),
e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
f) Referencje, opinie z poprzednich miejsc pracy (w przypadku braku nie skutkuje odrzuceniem oferty),
g) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
h) Oświadczenie o niekaralności, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
i) kopia dowodu osobistego,
j) inne dokumenty świadczące o predyspozycjach i umiejętnościach przydatnych na w/w stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w sekretariacie PUP w Żarach, lub pocztą na adres Powiatowy Urząd Pracy, ul. Mieszka I 15, 68-200 Żary) z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: Kierownik Referatu** w ~~Dziale~~/Referacie: **Ewidencji i Świadczeń**, w terminie do dnia **12 czerwca 2009 r.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internatowej Biuletynu Informacji Publicznej /pup.zary.sisco.info/ oraz na tablicy informacyjnej PUP w Żarach (pierwsze piętro).

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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (t.j.Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458.)”.*

Dyrektor

Józef Tarniowy