

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy  
dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego ogłasza  
z dniem 12 marca 2024 r.  
nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Zastępcy Dyrektora  
w Powiatowym Urzędzie Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego  
ul. Poznańska 131A w Ożarowie Mazowieckim**

**Nazwa stanowiska:** Zastępca Dyrektora

**Liczba etatów:** 1

**Wymiar etatu:** 1/1

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej bądź obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP i znajomość języka polskiego potwierdzona jest odpowiednim dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Nieposzlakowana opinia.
- 5) Wykształcenie wyższe.
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
- 7) Co najmniej 5 letni staż pracy, w tym 3 letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 735 ze zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2023 r. poz. 775 ze zm.) oraz aktów wykonawczych wydanych na podstawie ww. ustaw.
- 2) Znajomość przepisów regulujących działalność powiatowych urzędów pracy oraz zagadnień związanych z pozyskiwaniem środków finansowych na aktywizację zawodową bezrobotnych.
- 3) Znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.
- 4) Biegła obsługa komputera, znajomość MS Office, a w szczególności Word i Excel.
- 5) Znajomość systemu Syriusz<sup>std</sup>.
- 6) Znajomość lokalnego rynku pracy.
- 7) Komunikatywność.
- 8) Umiejętność pracy w zespole oraz radzenia sobie ze stresem.
- 9) Umiejętność analitycznego myślenia.
- 10) Umiejętność interpretacji przepisów.
- 11) Rzetelność i samodzielność.
- 12) Dyspozycyjność.
- 13) Kultura pracy i kultura osobista.
- 14) Dokładność i obowiązkowość.
- 15) Życzliwość.

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

- 1) Zastępstwo Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności, w zakresie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Dyrektora PUP.
- 2) Organizowanie pracy i nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych.

- 3) Nadzór nad realizacją zadań z zakresu obsługi osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 4) Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi w zakresie przeciwdziałania bezrobociu oraz zatrudniania i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.
- 5) Egzekwowanie od pracowników podległych komórkom organizacyjnym sprawnej i kulturalnej obsługi interesantów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
- 6) Planowanie działań w obszarze przekwalifikowania i doskonalenia zawodowego bezrobotnych i poszukujących pracy dla potrzeb rynku pracy.
- 7) Planowanie współpracy z pracodawcami, organizacjami pozarządowymi, organizacja targów i giełd pracy.
- 8) Współpraca z placówkami oświatowymi i instytucjami szkolącymi w celu dostosowania programów kształcenia do potrzeb rynku pracy.
- 9) Nadzór nad realizacją zadań dotyczących zatrudniania i powierzenia innej pracy zarobkowej cudzoziemcom.
- 10) Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień wydanych w podległych komórkach organizacyjnych.
- 11) Nadzór nad realizacją zadania z zakresu przyjmowania skarg i wniosków.
- 12) Nadzór nad Centrum Aktywizacji Zawodowej.

#### **4. Warunki pracy:**

- 1) Miejsce pracy: siedziba Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego ul. Poznańska 131A, 05-850 Ożarów Mazowiecki.
- 2) Praca biurowa wewnątrz pomieszczenia na parterze budynku.
- 3) Budynek jest przystosowany do użytkowania przez osoby niepełnosprawne.
- 4) Praca związana z obsługą komputera (powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy).
- 5) Stanowisko kierownicze związane z zarządzaniem i decyzyjnością.
- 6) Zatrudnienie od kwietnia 2024 r.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) Curriculum Vitae i list motywacyjny.
- 2) Kwestionariusz osobowy.
- 3) Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz wymagane uprawnienia.
- 4) Kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy oraz inne dokumenty i zaświadczenia o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 5) Pisemne oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
- 6) Pisemne oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 7) Pisemne oświadczenie dotyczące zniszczenia złożonej oferty (wraz z kserokopiami dokumentów).

***Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia są dostępne na stronie***

***<http://pup.blonie.ibip.pl>***

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu lutym 2024 r. był niższy niż 6%.

W przypadku aplikowania na stanowisko Zastępcy Dyrektora, przez osoby niepełnosprawne, które zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w przypadku, gdy znajdą się w gronie 5 najlepszych kandydatów, należy złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **26 marca 2024 r. godz. 15.30** w zamkniętej kopercie, osobiście w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego w Ożarowie Mazowieckim, ul. Poznańska 131A, pok. 128 (parter) lub przesłać pocztą na adres:

**Powiatowy Urząd Pracy  
dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego  
ul. Poznańska 131A, 05-850 Ożarów Mazowiecki**

z dopiskiem: **„Dotyczy naboru z 12 marca 2024 r. na stanowisko Zastępcy Dyrektora w Powiatowym Urzędzie Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego”**.

**Na kopercie należy wpisać imię, nazwisko oraz adres kandydata.**

W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dostarczenia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Aplikacje, które wpłyną do PUP po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane. Aplikacje przysłane pocztą elektroniczną również nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełniają wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzone umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

**Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia dalszych etapów naboru. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą informowane.**

**Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego.**

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 zwanego dalej RODO) Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego informuje, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego ul. Poznańska 131 A, 05-850 Ożarów Mazowiecki reprezentowany przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy.

Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres mailowy [wabl@praca.gov.pl](mailto:wabl@praca.gov.pl), telefonicznie pod numerem 22 725-42-91 lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Arkadiusza Zielińskiego, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez email [iod@pupblonie.pl](mailto:iod@pupblonie.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie art. 6 ust. 1 pkt b i c, art. 9 ust. 2 pkt b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - Dz. Urz. UE L Nr 119 s. 1), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz. U. 2019 r., poz. 1040 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r., poz. 1282 ze zm.). Pozostałe dane będą przetwarzane na podstawie zgody, która może być odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w czasie niezbędnym do ich przetwarzania zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego oraz Jednolitym rzeczowym wykazem akt Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych.

Aby skorzystać z powyższych uprawnień należy: przesłać stosowne pismo na adres: Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego ul. Poznańska 131A, 05-085 Ożarów Mazowiecki lub skorzystać z platformy e-PUAP.

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym obecnie jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz. U. 2020 r., poz. 1320) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r., poz. 1282 ze zm.) jest niezbędne. Aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym lub skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych w zakresie podania danych określonych w art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych. Podanie przez Państwa danych jest dobrowolne.