



Załącznik Nr1
do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łobzie

D.OA.1110.....

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŁOBZIE ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze

.....
w dziale:

Nr naboru:

Miejsce pracy:

Powiatowy Urząd Pracy w Łobzie, ul. Niepodległości 13, 73-150 Łobez

Warunki zatrudnienia:

1. Umowa o pracę , 1 etat
2. Praca w dniach: od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰-15³⁰
3. Praca wymagająca samodzielności oraz pracy w zespole
4. Praca w siedzibie Urzędu, przy komputerze powyżej 4 godzin
5. Bezpieczne warunki pracy
6. Wynagrodzenie wypłacane na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.) oraz na podstawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie.

A. WYMAGANIA FORMALNE:

I. Wymagania niezbędne:

II. Wymagania dodatkowe:

III. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz życiorys zawodowy – CV;
- 2) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, zgodnie z art. 4 pkt 11 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 (Dz.Urz. UE L 119 z 4.05.2016, s. 1, sprostowanie: Dz.Urz. UE L 127 z 23.05.2018, s. 2) - załącznik nr 2 do Regulaminu Naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łobzie, umieszczonego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) <http://pup.lobez.ibip.pl>, zwanego dalej „Regulaminem”;



- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - załącznik nr 3 do Regulaminu;
- 4) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – załącznik nr 4 do Regulaminu,
- 7) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych - załącznik nr 4 do Regulaminu;
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - załącznik nr 4 do Regulaminu;
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (w przypadku wszczęcia naboru na stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej);
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
- 11) kserokopie dokumentu potwierdzającego posiadanie uzyskanego wykształcenia;
- 12) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie).

Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz dokumentów wyżej wymienionych:

- 1) oświadczenie że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.) w przypadku, gdy stanowisko kierownicze związane jest z dysponowaniem środkami publicznymi - załącznik nr 4 do Regulaminu;
- 2) dokumenty potwierdzające co najmniej staż pracy lub wykonanie przez co najmniej lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku (kserokopie),
- 3) dokument potwierdzający posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce (kserokopia).

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą miały wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć przetłumaczone na język polski.



List motywacyjny, życiorys zawodowy (CV), kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oświadczenia, powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko, wyłącznie w formie pisemnej.

B. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

C. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie (sekretariat) lub za pośrednictwem poczty na adres Powiatowy Urząd Pracy w Łobzie, ul. Niepodległości 13, 73- 150 Łobez z dopiskiem

„Nabór na stanowisko w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łobzie”.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia do godz.**

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu do PUP w Łobzie. Data wpływu dokumentów aplikacyjnych jest oznaczona w sposób trwały na przekazanej przez kandydata kopercie

D. INNE INFORMACJE

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łobzie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%. Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.
2. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w pkt. 1.



Ww. postępowanie składać się będzie z II etapów:

I etap – kwalifikacja formalna – złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia ww. wymagań przez kandydatów na stanowisko urzędnicze.

II etap – kwalifikacja merytoryczna – rozmowa Komisji z kandydatem, podczas której sprawdzana będą wiedza i umiejętności kandydatów w zakresie dodatkowych wymagań.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu postępowania naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://pup.lobez.ibip.pl> w zakładce: *Nabór na stanowiska urzędnicze* oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie przy ul. Niepodległości 13.