

POWIATOWY URZĄD PRACY W SIERADZU
98-200 Sieradz
Plac Wojewódzki 3
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego
w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym
w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: wyższe z zakresu prawa, administracji, zarządzania,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- znajomość przepisów prawnych związanych ze stanowiskiem pracy w szczególności: Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.
- 5 lat stażu pracy,

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w prowadzeniu spraw pracowniczych w samorządowych jednostkach organizacyjnych/administracji samorządowej,
- co najmniej 3 letnie doświadczenie w zarządzaniu zespołem w administracji publicznej,
- doświadczenie w pracy w jednostce administracji publicznej oraz w pracy polegającej na wykonywaniu obowiązków związanych z zamówieniami publicznymi, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o ZFŚS,
- znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych,
- podstawowa wiedza na temat ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- umiejętność obsługi komputera, pakietu biurowego,
- umiejętność obsługi sprzętu biurowego,
- gotowość podnoszenia kwalifikacji,
- samodzielność w działaniu, odpowiedzialność, systematyczność, skrupulatność, komunikatywność, obowiązkowość.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. organizowanie działalności PUP, w szczególności opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego oraz nadzór nad jego wdrożeniem i funkcjonowaniem,
2. opracowanie projektów procedur i regulaminów wewnętrznych PUP,
3. prowadzenie ewidencji zarządzeń Dyrektora PUP oraz ich zbioru,
4. projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
5. obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP,
6. nadzór nad obsługą sekretariatu, w tym obsługą centrali telefonicznej,
7. nadzór nad obsługą kancelaryjną PUP,
8. gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP,
9. organizowanie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych,
10. nadzór nad obsługą Powiatowej Rady Rynku Pracy,
11. prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie analiz,
12. koordynowanie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków,
13. podejmowanie czynności związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,

14. prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP, w tym związanych z:
 - a. zatrudnianiem i zwalnianiem,
 - b. przeszerzegowaniami i awansowaniem pracowników,
 - c. udzielaniem nagród i kar porządkowych,
 - d. procedurą oceny pracowników,
 - e. organizacją służby przygotowawczej pracowników,
15. zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
16. prowadzenie dokumentacji pracowniczej,
17. kontrola dyscypliny pracy,
18. prowadzenie spraw socjalnych pracowników PUP,
19. organizowanie i prowadzenie dokumentacji osób odbywających staż w PUP,
20. organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
21. nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników PUP, w tym organizowanie szkoleń dla pracowników,
22. nadzór nad prowadzeniem składnicy akt, w tym: przyjmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji,
23. nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu zamówień publicznych, w tym: planowanie, przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań,
24. współdziałanie z Działem Finansowo-Księgowym w planowaniu i realizacji wydatków,
25. administrowanie majątkiem PUP,
26. nadzór nad zaopatrzeniem pracowników PUP w środki techniczno – biurowe,
27. nadzór nad realizacją zadań z zakresu wyposażenia urzędu w odpowiednie pieczęci, szablony, tablice informacyjne z zachowaniem wymogów prawa, informacyjnej funkcji urzędu oraz zasad estetyki,
28. prowadzenie spraw związanych z realizacją remontów siedziby PUP oraz bieżących napraw i konserwacji,
29. nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z wyposażeniem i utrzymaniem budynku w odpowiednim stanie technicznym,
30. nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego,
31. nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż.,
32. nadzór nad sporządzaniem okresowych analiz bezpieczeństwa i higieny pracy, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawa warunków pracy,
33. udział w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowywanie wniosków dotyczących zbadania przyczyn i okoliczności wypadków w pracy a także kontrola realizacji tych wniosków,
34. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami,
35. opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji w zakresie realizowanych zadań,
36. organizacja, nadzór i koordynacja wdrażania systemów informatycznych w PUP,
37. opracowanie planu szkoleń i urlopów pracowników PUP,
38. prowadzenie spraw związanych z systemem kontroli zarządczej,
39. nadzór nad terminowym zgłaszaniem pracowników PUP do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
40. nadzór nad terminowym zgłaszaniem do ubezpieczenia zdrowotnego członków rodzin pracowników PUP,
41. nadzór nad wyrejestrowaniem z ubezpieczeń pracowników PUP i ich członków rodzin,
42. prowadzenie spraw związanych z ewidencją kontroli zewnętrznych oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i terminową realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych,
43. nadzór nad obsługą informatyczną PUP,
44. nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
45. nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,

46. nadzór nad administrowaniem wdrożonymi systemami informatycznymi, siecią, usługami i serwerami Urzędu, w tym serwerem poczty elektronicznej, skrzynką podawczą, serwerami systemów dziedzinowych i wspomagających,
47. nadzór nad administrowaniem sieci komputerowej i bazą danych,
48. administrowanie użytkownikami systemów informatycznych, w tym przypisanie lub odebranie im uprawnień w systemach zgodnie z zakresem zatwierdzonym przez Dyrektora Urzędu,
49. ustalanie potrzeb w zakresie zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania i materiałów eksploatacyjnych, zapewniających prawidłowe działanie systemu informatycznego PUP,
50. wnioskowanie do ministra właściwego do spraw pracy o zatwierdzenie i rozliczanie zrealizowanych wydatków na infrastrukturę i systemy informatyczne Urzędu, zgodnie z obowiązującymi zasadami,
51. podejmowanie działań mających na celu podniesienie wydajności i bezpieczeństwa infrastruktury i systemów informatycznych Urzędu,
52. identyfikowanie ryzyka i szacowanie zagrożeń w zakresie bezpieczeństwa systemów informatycznych Urzędu,
53. zapewnienie bezpieczeństwa danych komputerowych (tworzenie zabezpieczeń dostępowych, wykonywanie kopii bezpieczeństwa oraz archiwizacja danych),
54. nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych w systemie informatycznym,
55. tworzenie bazy danych statystycznych,
56. współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych,
57. obsługa programu służącego do przesyłania dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
58. nadzór nad prowadzeniem internetowego serwisu informacyjnego PUP,
59. Nadzór nad administrowaniem strony internetowej PUP oraz Biuletynem Informacji Publicznej.
60. prowadzenie dokumentacji wynikającej z obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych osobowych.
61. Sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami odpowiednich deklaracji lub informacji do PFRON.
62. Prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi (PPK).

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:

- praca w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Sieradzu w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca z komputerem,
- obsługa urządzeń biurowych.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Sieradzu,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,

- kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tut. Urzędzie w miesiącu listopadzie 2025r. wynosił mniej niż 6 %.

Do dokumentów aplikacyjnych (list motywacyjny, CV) w przypadku podania numeru telefonu lub adresu email, **powinna zostać dołączona zgoda na przetwarzanie danych osobowych innych niż te, które są ustawowo wymagane w procesie rekrutacji:** *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych kontaktowych podanych w dokumentach aplikacyjnych wykraczających poza wymagane przepisami prawa (Art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy) tj. numeru telefonu / adresu email, zgodnie z:*

- *ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019r., poz.1781)*
- *Rozporządzeniem 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 (RODO).*
- *ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).*

Formularz zgody oraz klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych stanowią załączniki do ogłoszenia o naborze.

Dokumenty aplikacyjne – list motywacyjny, CV 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 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019r., poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).”

Okres, na jaki planowane jest zatrudnienie: na czas nieokreślony lub określony, z zastrzeżeniem art.16 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Sieradzu (pokój 731) lub pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Sieradzu, 98-200 Sieradz ul. Plac Wojewódzki 3 w zamkniętej kopercie dopiskiem: **nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjny do dnia 15.12.2025 r. do godz. 10.00** (decyduje data wpływu). Osoby, które spełnią wymogi formalne ogłoszenia o naborze, będą powiadomione telefonicznie o dalszym postępowaniu rekrutacji (test, rozmowa kwalifikacyjna).

Procedura naboru prowadzona będzie w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Nie przewiduje się uzupełnienia dokumentów, a wnioski aplikacyjne niekompletne lub opatrzone brakami będą pozostawione bez nadania im dalszego biegu. Procedura konkursowa może zakończyć się bez rozstrzygnięcia. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PUP Sieradz oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Sieradzu, plac Wojewódzki 3 przez okres co najmniej 3 miesięcy.



DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Sieradzu
Alicja Gonera

Sieradz, dnia _____

.....
Imię i nazwisko

.....
Dane kontaktowe

Dotyczy naboru na stanowisko:

Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH
innych niż te, które są ustawowo wymagane w procesie rekrutacji

Wyrażam / nie wyrażam* zgody na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych **wykraczających poza wymagane przepisami prawa (Art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy)** tj. numeru telefonu / adresu email*, przez Powiatowy Urząd Pracy w Sieradzu. **Jestem świadomy/a, że podanie tych danych nie jest konieczne do udziału w rekrutacji**, podaję je dobrowolnie, w celu zapewnienia szybkiej i sprawnej komunikacji w procedurze naboru.

Jednocześnie oświadczam, że zostałem/zostałam poinformowany/a o fakcie, iż wyrażona zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie.

.....
(data, czytelny podpis kandydata)

* niewłaściwe skreślić

Administratorem danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych jest Powiatowy Urząd Pracy w Sieradzu
Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu udziału w procesie rekrutacji W związku z przetwarzaniem danych osobowych osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do dostępu do swoich danych osobowych, żądania sprostowania danych, żądania usunięcia danych, żądania ograniczenia przetwarzania danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania danych osobowych i praw osób, których dane dotyczą dostępne są w
Klauzuli informacyjnej stanowiącej załącznik do ogłoszenia o naborze.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy

Stosownie do art. 13 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 (RODO) informujemy, że:

Administrator Twoich danych	Powiatowy Urząd Pracy w Sieradzu
Dane kontaktowe	Z Administratorem można się skontaktować: 1) osobiście 2) telefonicznie: 43 822 11 47 3) pisemnie: Plac Wojewódzki 3, 98-200 Sieradz, lub na adres poczty elektronicznej: losi@praca.gov.pl
Inspektor Ochrony Danych	W Powiatowym Urzędzie Pracy w Sieradzu został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować poprzez adres poczty elektronicznej: iod@pupsieradz.pl lub pisemnie (na adres siedziby Powiatowego Urzędu Pracy Plac Wojewódzki 3, 98-200 Sieradz) Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
Cele przetwarzania, podstawa prawna przetwarzania, czas przechowywania poszczególnych kategorii danych	Dane będą przetwarzane przez Powiatowy Urząd Pracy w Sieradzu do momentu zakończenia procesu rekrutacji w następujących celach: 1) W zakresie danych wynikających z treści art. 22 ¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy w celu wypełnienia obowiązków prawnych określonych w art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. Podanie danych w wyżej wymienionym zakresie jest obowiązkowe, brak podania danych będzie skutkował brakiem uczestnictwa w naborze. 2) W zakresie danych dodatkowych (dane kontaktowe: nr telefonu/adres email na podstawie udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A RODO Podanie danych jest wyżej wymienionym zakresie jest dobrowolne.
Odbiorcy danych	Dane osobowe mogą być ujawnione podmiotom przetwarzającym na zlecenie i w imieniu pracodawcy, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w celu świadczenia określonym w umowie usług na rzecz pracodawcy, na przykład: usługi teleinformatyczne, usług drukarskie, usługi prawne i doradcze.
Prawa osoby, której dane dotyczą	Osoby, których dane osobowe przetwarza Powiatowy Urząd Pracy w Sieradzu mają prawo do: 1) dostępu do swoich danych osobowych 2) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe 3) żądania usunięcia danych, gdy dane nie są niezbędne do celów, dla których zostały zebrane lub po wniesieniu sprzeciwu wobec przetwarzania danych, gdy dane są przetwarzane niezgodnie z prawem. 4) W zakresie, w jakim podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, prawo wycofania zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem 5) żądania ograniczenia przetwarzania danych, gdy osoby te kwestionują prawidłowość danych, przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych, Powiatowy Urząd Pracy w Sieradzu nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, lub gdy osoby te wniosły sprzeciw wobec przetwarzania danych – do czasu stwierdzenia nadrzędnych interesów administratora nad podstawą takiego sprzeciwu; 6) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych – z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją osób, których dane są przetwarzane; 7) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.