

Powiatowy Urząd Pracy w Sieradzu
ul. Wojska Polskiego 73
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Kierownika Działu
Organizacyjno - Administracyjnego

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) wykształcenie wyższe, kierunek: administracja, prawo, zarządzanie, finanse i bankowość,
- c) staż pracy 5 lat
- d) znajomość przepisów z zakresu prawa administracyjnego, pracy, zamówień publicznych, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o pracownikach samorządowych,
- e) praktyczna umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- f) niekaralność.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność zarządzania i podejmowania decyzji,
- b) rzetelność, dokładność, sumienność,
- c) umiejętność współpracy w zespole,
- d) komunikatywność,
- e) kreatywność,
- e) uregulowany stosunek do służby wojskowej.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- I. Koordynowanie i nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych podległego Działu a w szczególności:
- a) Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu, tj. statutu, regulaminu organizacyjnego, regulaminy wynagradzania pracowników, regulaminu pracy,
 - b) Opracowywanie projektów planu pracy Urzędu i sprawozdań z ich wykonania,
 - c) Prowadzenie spraw osobowych, socjalno – bytowych, bhp i szkoleń dotyczących pracowników Urzędu,
 - d) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości i analiz dotyczących działalności Urzędu,
 - e) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych,
 - f) Obsługa kancelaryjna Urzędu,
 - g) Administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
 - h) Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych oraz związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
 - i) Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu,

j) Prowadzenie spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej oraz obsługa Powiatowej Rady Zatrudnienia.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń/certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) referencje,
- g) oryginał kwestionariusza osobowego,
- h) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- i) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienia na wolnym stanowisku urzędniczym,
- j) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem adresu zwrotnego i telefonu kontaktowego z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Działu Organizacyjno - Administracyjnego” w terminie do dnia 19 listopada 2007r. godz. 9⁰⁰:

- osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu w Sieradzu, ul. Wojska Polskiego 73, pokój 12 (sekretariat)

- lub przesłać na adres:

Powiatowy Urząd Pracy
ul. Wojska Polskiego 73
98-200 Sieradz

- lub pocztą elektroniczną na adres: losi@praca.gov.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego.

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, ul. Wojska Polskiego 73.

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 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 22 marca 1990r o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Sieradzu
Urszula Pulawska-Krzysztańek