

**Urząd Miasta Płocka
pl. Stary Rynek 1
09-400 Płock
ogłasza**

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE

Dyrektor Miejskiego Urzędu Pracy w Płocku

Miejski Urząd Pracy w Płocku

Ogłoszenie NR 38/2018

Do zakresu wykonywanych zadań będzie należało w szczególności:

- 1) organizowanie i nadzór nad realizacją zadań własnych, zleconych i powierzonych wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w tym ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielanych osobom, które utraciły pracę, ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy, ustawy o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz ustawy o podatku tonazowym, ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz zadań określonych w Statucie i Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Urzędu Pracy w Płocku;
- 2) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Miejskiego Urzędu Pracy (MUP) i kierowanie jego działalnością, w tym planowanie, kontrolowanie i nadzorowanie realizacji zadań;
- 3) tworzenie organizacyjnych i materialno-technicznych warunków działalności Miejskiego Urzędu Pracy niezbędnych do ich wykonania;
- 4) realizacja polityki kadrowej Miejskiego Urzędu Pracy w ramach przyznaných środków finansowych i liczby etatów, w tym zatrudnianie, wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w MUP oraz nadzór, kontrola i ocena pracy podległych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 5) rozpatrywanie skarg, wniosków i przyjmowanie klientów;
- 6) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej oraz innych funduszy celowych;
- 7) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Miejskiego Urzędu Pracy, prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej oraz zarządzanie powierzonym majątkiem, w tym dysponowanie środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 8) współpraca z administracją rządową i samorządową, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej, placówkami oświatowymi, Miejską Radą Rynku Pracy oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na rzecz rynku pracy;
- 9) wydawanie w indywidualnych sprawach z zakresu działania Miejskiego Urzędu Pracy decyzji administracyjnych z upoważnienia Prezydenta Miasta Płocka;
- 10) wnioskowanie do Prezydenta o zmianę przepisów z zakresu działania Miejskiego Urzędu Pracy;
- 11) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Prezydentowi Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Urzędu Pracy (określenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej MUP, podział zadań i kompetencji pomiędzy pracowników oraz właściwy dobór kadry, zgodnie z wymaganiami kwalifikacyjnymi);
- 12) inicjowanie programów specjalnych;
- 13) powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych;
- 14) występowanie w imieniu Prezydenta o wsparcie finansowe ze środków strukturalnych Unii Europejskiej w zakresie działań związanych z przeciwdziałaniem bezrobociu i aktywizacją lokalnego rynku pracy oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją;
- 15) nadzór nad przestrzeganiem warunków, prowadzenia usług rynku pracy w Miejskim Urzędzie Pracy;
- 16) zawieranie umów wynikających z zakresu działania Miejskiego Urzędu Pracy w ramach udzielonych pełnomocnictw;
- 17) inicjowanie oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego;
- 18) kontrola realizacji zadań w ramach programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, Funduszu Pracy i innych funduszy celowych w swoim zakresie;

19) reprezentowanie Miejskiego Urzędu Pracy w kontaktach zewnętrznych i podejmowanie jednoosobowo decyzji dotyczących funkcjonowania urzędu pracy.

Wymagania niezbędne (formalne):

1. obywatelstwo polskie;
2. nieposzlakowana opinia;
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
5. koncepcja funkcjonowania Miejskiego Urzędu Pracy w Płocku;
6. wykształcenie wyższe;
7. co najmniej 3-letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5-letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy.

Wymagania dodatkowe:

I. znajomość ustaw:

- z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.),
- z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.),
- z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018r. poz. 995 ze zm.),
- z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2018r. poz. 1265 ze zm.),
- z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2018r. poz. 1510 ze zm.),
- z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2017r. poz.1778 ze zm.),
- z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2018r. poz.2096 ze zm.)
- z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.),
- z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.).

Warunki pracy na stanowisku:

Praca w Miejskim Urzędzie Pracy w Płocku, ul. 3 Maja 16 i w terenie.

Miejsce pracy w budynku z podnośnikiem i windą, stanowisko pracy na I piętrze. Stanowisko pracy w pomieszczeniu dostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. życiorys (CV) – zawierający m.in. oświadczenie w brzmieniu: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych, niż określone w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka;" - *dodany jako załącznik do formularza aplikacyjnego*;
2. list motywacyjny - *dodany jako załącznik do formularza aplikacyjnego*;
3. dokumenty potwierdzające wykształcenie - *dodane jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skan)*;
4. dokumenty potwierdzające staż pracy (świadcstwa pracy / zaświadczenie o zatrudnieniu) - *dodane jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skany)*;
5. koncepcja funkcjonowania Miejskiego Urzędu Pracy - *dodana jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skan)*;
6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji innych niż

określone w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka - *poświadczane w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;

7. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim - *poświadczane w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;

8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - *poświadczane w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;

9. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - *poświadczane w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;

10. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii - *poświadczane w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;

11. oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi - *poświadczane w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego - *skan dokumentu załączony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*.

Składanie aplikacji:

Aplikacje składa się wyłącznie poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego upowszechnionego na stronie portalu rekrutacyjnego Urzędu Miasta Płocka (<https://e-rekrutacja.plock.eu>) w terminie **do dnia 28 grudnia 2018 roku**. Aplikacje złożone w formie papierowej nie będą rozpatrywane.

* Z osobami, które spełnią wymagania formalne, może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani drogą mailową (elektroniczną).

* Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przed przystąpieniem do udziału w rozmowie, mogą być zobowiązani do przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających dane zawarte w aplikacji.

* Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

* Osobom, które nie posiadają dostępu do internetu, a są zainteresowane złożeniem APLIKACJI, zagwarantowano dostęp do bezpłatnego stanowiska komputerowego, w celu jej złożenia, w godzinach pracy Urzędu w następujących lokalizacjach:

pl. Stary Rynek 1;

al. marsz. Józefa Piłsudskiego 6;

ul. Miodowa 8.

Dodał Ewa Selig

Data dodania 2018-12-14 13:35:48

Data startu 2018-12-14 13:12:00

Data zakończenia 2018-12-28 23:59:59

Minimalny staż 3