

STAROSTA ZWOLEŃSKI
ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zwoleniu

K.2111.1.2020

Nazwa stanowiska : Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Zwoleniu

Liczba etatów : 1,0

Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie: wyższe w zakresie: prawa lub administracji lub ekonomii;
- 2) Doświadczenie zawodowe : co najmniej 3 letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5 letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy;
- 3) Obywatelstwo polskie;
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) Brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 7) Nieposzlakowana opinia.

Umiejętności:

- 1) Znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U z 2019 r. poz.1482 z późn. zm.);
- 2) Znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);
- 3) Znajomość ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.);
- 4) Znajomość przepisów w zakresie dotyczącym zadań publicznych realizowanych przez PUP (Dz. U z 2019 r. poz. 1373 z późn. zm.);
- 5) Znajomość przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w zakresie dotyczącym zadań publicznych realizowanych przez PUP (Dz. U z 2020 r. poz. 426 z późn. zm.);
- 6) Znajomość przepisów ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.);
- 7) Znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2019 r. poz. 1282);
- 8) Znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U z 2020 r. poz. 2056).

Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej: 5 letni staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora publicznego;
- 2) Znajomość przepisów ustaw: o ochronie danych osobowych, kodeksu pracy, o dostępie do informacji publicznej, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 3) Umiejętność kierowania zespołem pracowników, zdolności organizacyjne;

- 4) Komunikatywność, umiejętność rozwiązywania sytuacji konfliktowych;
- 5) Umiejętność obsługi komputera.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
 - 1) Reprezentowanie urzędu na zewnątrz oraz promocja usług urzędu;
 - 2) Współdziałanie ze Starostą, Radą Powiatu i Zarządem Powiatu;
 - 3) Realizacja zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz z przepisów wykonawczych;
 - 4) Podejmowanie i realizacja działań w zakresie promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
 - 5) Współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
 - 6) Planowanie i dysponowanie środkami budżetu Powiatowego Urzędu Pracy, środkami Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, PFRON oraz innymi przeznaczonymi na aktywizację zawodową bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 7) Pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych;
 - 8) Wydawanie decyzji administracyjnych, zaświadczeń na podstawie udzielonego przez Starostę upoważnienia;
 - 9) Współpraca z innymi urzędami, administracją rządową i samorządową, władzami oświatowymi, agencjami zatrudnienia oraz innymi instytucjami w zakresie promocji zatrudnienia i łagodzenia skutków bezrobocia;
 - 10) Przedstawianie sprawozdań z działalności urzędu;
 - 11) Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu;
 - 12) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań przez komórki organizacyjne;
 - 13) Nadzorowanie realizacji zadań w zakresie prowadzenia postępowań w ramach zamówień publicznych.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Praca w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na I piętrze budynku (bez windy);
- 2) Brak podjazdu do budynku dla osób niepełnosprawnych;
- 3) Praca przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, sztuczne oświetlenie;
- 4) Umowa o pracę na czas określony, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce (Powiatowym Urzędzie Pracy w Zwoleniu) , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) podpisane: cv i list motywacyjny z danymi osobowymi objętymi treścią art. 22¹ § 1 kp ;
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia /świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu w sytuacji niezakończonego stosunku pracy potwierdzające co najmniej 3 letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5 letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy/;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;

- 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie kandydata o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie /do pobrania w pokoju Nr 6 Starostwa Powiatowego w Zwoleniu oraz ze strony/;
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 11) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 12) zgoda na przetwarzanie danych osobowych /do pobrania w pokoju Nr 6 Starostwa Powiatowego w Zwoleniu oraz ze strony/.

Starosta nie jest związany stanowiskiem komisji i decyduje o zatrudnieniu kandydata wskazanego albo o odmowie jego zatrudnienia. Wskazanie kandydata przez komisję nie może stanowić podstawy roszczenia o zatrudnienie.

Oferty należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na wolne stanowisko pracy: Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Zwoleniu” do dnia 14 kwietnia 2020 r. do godz. 15³⁰ pod adresem:

Starostwo Powiatowe w Zwoleniu
ul. Wł. Jagielly 4
26- 700 Zwoleń

Dopuszcza się przesłanie dokumentów na e-mail opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej oraz przy użyciu profilu zaufanego na skrytkę : **/spzwoleń/skrytka**.

Dokumenty przesłane na adres e-mail nieopatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej nie będą rozpatrywane.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za złożone i doręczone skutecznie dokumenty uważa się te, które wpłyną do starostwa w terminie określonym w ogłoszeniu.

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: CV, list motywacyjny- powinny być podpisane przez kandydata i opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu tej rekrutacji zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”),(Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str.1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)”*

Brak podpisu na oświadczeniach, kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz pod cv i listem motywacyjnym oraz klauzulami, będzie uznane za brak spełnienia wymagań formalnych.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (048) 676 33 89 w. 18

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Zwoleniu jest Starosta Zwoleński, ul. Wł. Jagiełły 4, 26-700 Zwoleń, e-mail: sekretariat@zwolenpowiat.pl
2. Administrator powołał inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować pod adresem poczty elektronicznej : e-mail : iod@zwolenpowiat.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - 1) realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. (RODO), ustawy Kodeks pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych ,
 - w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a, ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. (RODO),
4. Podanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy jest niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacji. Ich niepodanie może skutkować odmową rozpatrzenia kandydatury w procedurze rekrutacyjnej.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
6. Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane przez czas wskazany w obowiązujących przepisach:
 - 1) w przypadku zatrudnienia dokumenty zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej tj. przez okres zatrudnienia oraz przez 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł.
 - 2) w przypadku spełnienia wymagań formalnych i znalezienia się w gronie kandydatów umieszczonych w protokole, dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Po ww. terminie nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
 - 3) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych mogą być odebrane osobiście w ciągu 14 dni po ogłoszeniu wyników naboru, za potwierdzeniem odbioru. Po upływie tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych , prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie).
9. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
10. Pani/Pana dane nie będą profilowane.

Podpisał:

STAROSTA
Stefan Bernaciak