

UCHWAŁA NR 20/2019
ZARZĄDU POWIATU NOWOSOLSKIEGO

z dnia 19 czerwca 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Nowej Soli**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 511), art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) i art. 9 ust. 5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Nowosolskiego w składzie:

1. Starosta Nowosolski - Iwona Brzozowska
2. Wicestarosta - Waldemar Wrześniak
3. Członek Zarządu - Sylwia Wojtasik
4. Członek Zarządu - Mariusz Stokłosa

uchwała co następuje:

§ 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli.

§ 2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Nowosolskiemu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Iwona Brzozowska

Załącznik do uchwały Nr 20/2019
Zarządu Powiatu Nowosolskiego
z dnia 19 czerwca 2019 r.

**Starosta Nowosolski ogłasza nabór na stanowisko
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli**

Nazwa stanowiska: Dyrektor

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)znajomość problematyki organizacji i zarządzania urzędem pracy;
- 2)znajomość ustawy o :
 - promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (w zakresie zadań dotyczących zadań publicznych realizowanych przez powiatowe urzędy pracy);
 - świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (w zakresie zadań dotyczących zadań publicznych realizowanych przez powiatowe urzędy pracy);
 - postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
 - systemie ubezpieczeń społecznych (w zakresie zadań dotyczących zadań publicznych realizowanych przez powiatowe urzędy pracy);
 - finansach publicznych;
 - samorządzie powiatowym;
 - pracownikach samorządowych;
 - dostępie do informacji publicznej;
- ochronie informacji niejawnych;
- Prawo zamówień publicznych;
 - Kodeks Pracy;
 - Kodeks postępowania administracyjnego;
- 3)znajomość ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 4)znajomość zagadnień dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych;
- 5)umiejętność prawidłowej organizacji pracy, stosowania prawa w praktyce, podejmowania decyzji, rozwiązywania sytuacji konfliktowych i działania w warunkach stresu;
- 6)doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym lub ukończone studia podyplomowe z zakresu zarządzania;

7)umiejętność zarządzania i kierowania pracą zespołu ludzkiego, zdolności organizacyjne, komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych i zdolności negocjacji, dyspozycyjność, rzetelność odpowiedzialność i dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań;

8)wysoka kultura osobista.

3.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy:

1)kierowanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz;
2)nadzór i kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem jednostki;
3)pełnienie funkcji pracodawcy wobec zatrudnionych w jednostce pracowników i wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy;

4)bieżąca współpraca ze Starostą, Zarządem Powiatu i Radą Powiatu;

5)podejmowanie i realizacja działań w zakresie promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;

6)realizacja zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;

7)realizacji zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;

8)planowanie i dysponowanie środkami budżetu Powiatowego Urzędu Pracy, środkami Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innymi przeznaczonymi na aktywizację zawodową bezrobotnych i poszukujących pracy;

9)składanie oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych w granicach posiadanych upoważnień;

10)współdziałanie z innymi urzędami pracy, administracją państwową i samorządową, władzami oświatowymi, instytucjami szkoleniowymi, agencjami zatrudnienia oraz innymi instytucjami oraz innymi instytucjami w zakresie promocji zatrudnienia i łagodzenia skutków bezrobocia;

11)współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszy Pracy;

12)zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;

13)pełnienie funkcji administratora danych osobowych.

4.Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1)miejsce stanowiska pracy znajduje się w budynku 3-kondygnacyjnym bez windy;

2)praca na stanowisku wymaga samodzielnego planowania pracy i ustalania hierarchii wykonywanych zadań;

3)praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy;

4)wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy zgodnie z zasadami wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach w powiatowych jednostkach organizacyjnych w zależności od posiadanych kwalifikacji oraz stażu pracy;

5)praca przy komputerze, wymagająca okresowych podróży służbowych, dyspozycyjność.

5.Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: powyżej 6% w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

6.Wymagane dokumenty:

1)list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;

2)życiorys zawodowy (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem;

- 3) dokumenty potwierdzające 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5 letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy, w rozumieniu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - 4) kserokopia świadectw pracy;
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
 - 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia lub umiejętności;
 - 7) przedstawienie pisemnej koncepcji funkcjonowania i rozwoju Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli;
 - 8) oryginał kwestionariusza osobowego;
 - 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 10) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 11) oświadczenie, że nie ma 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;
 - 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.
- druk kwestionariusza osobowego i druki oświadczeń, o których mowa w pkt. 8-12 są do pobrania w Starostwie Powiatowym w pokoju nr 116 lub na stronach BIP.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie osobiście lub przesłać na adres:

**Starostwo Powiatowe
ul. Moniuszki 3
67-100 Nowa Sól**

z dopiskiem: **nabór na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli**

w terminie do dnia 01 lipca 2019 r. do godz. 15⁰⁰

8. Inne informacje:

- 1) osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego etapu naboru będą powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 2) kandydat przystępujący do rozmowy kwalifikacyjnej przedkłada do wglądu dokument tożsamości;
- 3) dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po określonym terminie nie będą rozpatrywane (w przypadku nadesłania oferty za pomocą poczty decyduje data wpływu do Starostwa);
- 4) kandydatom przysługuje prawo uzyskiwania informacji o rozstrzygnięciach na poszczególnych etapach naboru, w trybie dostępu do informacji publicznej;
- 5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP: www.bip.powiat-nowosolski.pl, a także na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Nowej Soli;
- 6) o stanowisko mogą ubiegać się tylko obywatele polscy zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.);

7) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 68 458 68 51.

9. Druki do pobrania:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 3) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) oświadczenie, że nie ma 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;
- 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.

STAROSTA

Iwona Brzozowska