

STAROSTA WĄBRZESKI
ogłasza konkurs na stanowisko
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wąbrzeźnie

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) co najmniej 5-letni staż pracy zawodowej;
- 3) co najmniej 3-letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5 letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy;
- 4) wykształcenie wyższe;
- 5) niekaralność karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków oraz do kierowania samorządową jednostką budżetową, w szczególności: ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o zatrudnieniu socjalnym, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, wraz z aktami wykonawczymi do nich;
- 10) znajomość Statutu Powiatu Wąbrzeskiego oraz Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Wąbrzeźnie;
- 11) znajomość procedur pozyskiwania środków pozabudżetowych;
- 12) doświadczenie na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność kierowania zespołem pracowników, zdolności organizacyjne;
- 2) komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych i zdolności negocjacji;
- 3) dyspozycyjność;
- 4) umiejętność analizy informacji;
- 5) odporność na stres i sytuacje konfliktowe;
- 6) rzetelność, odpowiedzialność i dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zakresu zadań wykonywanych przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wąbrzeźnie należy przede wszystkim wykonywanie ustawowych zadań publicznych powiatu z zakresu polityki rynku pracy, a także w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Powiatowego Urzędu Pracy w Wąbrzeźnie (PUP) i zapewnienie jego prawidłowego funkcjonowania;
- 2) pełnienie funkcji pracodawcy wobec zatrudnionych w jednostce pracowników i wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy;
- 3) zapewnianie właściwych warunków realizacji zadań wynikających z działalności PUP oraz ich kontrola;

- 4) nadzór i kontrola nad realizacją i dysponowaniem środkami finansowymi określonymi w preliminarzu wydatków;
- 5) reprezentowanie PUP na zewnątrz;
- 6) składanie oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych w granicach posiadanych upoważnień;
- 7) administracja lokalami użytkowymi przez PUP;
- 8) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 9) opracowywanie planów działania PUP i przedkładanie sprawozdań z ich wykonania;
- 10) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami pozarządowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi;
- 11) promocja usług i instrumentów rynku pracy świadczonych przez PUP i nadzór nad ich realizacją;
- 12) inicjowanie i realizacja programów i projektów unijnych.

IV. Informacje o warunkach pracy:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Wąbrzeźnie ul. Wolności 44;
- 2) w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 3) praca administracyjno-biurowa;
- 4) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) w biurze usytuowanym na parterze.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wąbrzeźnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w czerwcu 2018 r. jest wyższy niż 10%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany CV (wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu);
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu);
- 4) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych (załącznik na BIP Urzędu);
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - d) niekaralności karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000), RODO oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260),
 - e) posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*;
- 7) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy*;
- 8) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku dyrektora.

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

Dokumenty wymienione w pkt 6 i 7 muszą być potwierdzone, że są zgodne z oryginałem przez kandydata.

VII. Inne informacje:

- 1) Postępowanie dot. naboru na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja powołana przez Starostę Wąbrzeskiego. Postępowanie będzie składać się z II etapów. Pierwszy etap to kwalifikacja formalna – złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań przez kandydatów na w/w stanowisko urzędnicze. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej – www.bip.wabrzesno.pl. O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru, osoby które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.
- 2) Drugi etap – kwalifikacja merytoryczna – rozmowa Komisji z kandydatem, podczas której sprawdzana będzie wiedza kandydatów.

VIII. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją:

**„Konkurs na stanowisko Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy w Wąbrzeźnie”
w terminie do dnia 24 lipca 2018 roku do godz. 14.00
w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie – Wydział Organizacyjny
I piętro, pokój nr 130
ul. Wolności 44, 87-200 Wąbrzeźno**

Uwaga: o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone kandydatowi.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie (<https://pow-wabrzeski.rbip.mojregion.info>) oraz na tablicy informacyjnej na parterze w budynku Starostwa.

W terminie do 10 dni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Starosta

Krzysztof Maćkiewicz