

OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

STAROSTA LESKI OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lesku

Nazwa i adres jednostki:
Powiatowy Urząd Pracy w Lesku
ul. Kazimierza Wielkiego 4
38-600 Lesko

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) niekaralność karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- f) wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku: informatyka lub administracja,
- g) 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,
- h) umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, w szczególności Word, Excel) oraz urządzeń biurowych,
- i) co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym,
- j) dobra znajomość przepisów:
 - ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
 - ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (w zakresie dotyczącym zadań publicznych realizowanych przez powiatowe urzędy pracy),
 - ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (w zakresie dotyczącym zadań publicznych realizowanych przez powiatowe urzędy pracy),
 - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych (w zakresie dotyczących zadań publicznych realizowanych przez powiatowe urzędy pracy),
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy Kodeks pracy,
- k) opracowanie koncepcji (wizji) funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Lesku, promocji zatrudnienia i aktywizacji lokalnego rynku pracy oraz propozycji wykorzystania środków zewnętrznych,
- l) praktyczna umiejętność stosowania prawa,
- m) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe związane z kierowaniem zespołem pracowników,
- b) komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych i zdolności negocjacji,
- c) umiejętność analizy informacji,
- d) prawo jazdy kat. B,
- e) odporność na stres i sytuacje konfliktowe,
- f) dyspozycyjność,
- g) rzetelność, odpowiedzialność i dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań,

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Organizowanie działań Urzędu i nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
2. Współpraca z administracją rządową i samorządową, Powiatową Radą Rynku Pracy, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na rzecz rynku pracy.
3. Inicjowanie oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego.
4. Określenie celów i programów działania Urzędu oraz kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu.
5. Promowanie usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez Urząd oraz nadzór nad trybem i sposobem ich realizacji.
6. Pozyskiwanie, planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych będących w dyspozycji Urzędu.
7. Planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu oraz prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej, prowadzenie gospodarki inwestycyjno-remontowej.
8. Wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych oraz wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
9. Tworzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz administrowanie jego środkami.
10. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników Urzędu oraz prowadzenie polityki kadrowej,
11. Nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników podległych komórkom organizacyjnym oraz dokonywanie okresowej oceny pracowników.
12. Zawieranie umów wynikających z zakresu działania Urzędu w ramach udzielonych pełnomocnictw, a także udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania Urzędu (w granicach posiadanych upoważnień).
13. Planowanie prowadzenia i nadzór nad realizacją polityki informacyjnej w zakresie zadań statutowych Urzędu.
14. Nadzór nad pełnym zabezpieczeniem w materiały techniczne i wyposażeniowe zapewniające prawidłowe funkcjonowanie Urzędu oraz dbanie o właściwe zabezpieczenie mienia Urzędu.
15. Koordynacja procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy Krajowych i unijnych, w tym z EFS na realizację zadań z zakresu działania Urzędu.
16. Koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej Urzędu.
17. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
18. Nadzór nad realizacją programów regionalnych realizowanych przez Urząd we współpracy z WUP.
19. Przygotowywanie informacji statystycznych dla potrzeb analizy lokalnego rynku pracy, Powiatowej Rady Rynku Pracy, Rady Powiatu, Zarządu Powiatu.
20. Reprezentowanie urzędu na zewnątrz.
21. Bieżące współdziałanie ze Starostą, Zarządciem Powiatu i Radą Powiatu.
22. Udzielania zamówień publicznych na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów,
23. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż., przepisów o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych.
24. Pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych Urzędu.
25. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca biurowa w wymiarze pełnego etatu - 40 godzin tygodniowo.
2. Praca będzie wykonywana w budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Lesku, ul. Kazimierza Wielkiego 4, 38-600 Lesko (budynek z windą).
3. Na stanowisku pracy nie występują szkodliwe warunki pracy, natomiast istnieją uciążliwe warunki pracy w postaci pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie oraz pracy na stanowisku kierowniczym - bezpośredni kontakt z klientem oraz wysiłek umysłowy.
4. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych oraz Zarządzeniem Nr 8.2022 Starosty Leskiego z dnia 18 lutego 2022 r. w sprawie maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia dyrektorów samorządowych jednostek organizacyjnych podległych Powiatowi Leskiemu.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lesku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

V. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
- b) podpisany własnoręcznie krótki życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu nauki

Ogłoszenia - Obwieszczenia

i dotychczasowego zatrudnienia w zakresie, w jakim dane te są wymagane do wykonywania pracy na stanowisku objętym konkursem,

c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 3),

d) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane kierunki: informatyka lub administracja,

e) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy: co najmniej 3-letni staż pracy

w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5-letni staż pracy w instytucjach rynku pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie

o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),

f) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy: co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym,

g) pisemna koncepcja (wizja) funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Lesku, promocji zatrudnienia i aktywizacji lokalnego rynku pracy oraz propozycji wykorzystania środków zewnętrznych,

h) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:

- posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,

- niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe (załącznik nr 5),

- braku orzeczenia kary zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r.

o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (załącznik nr 5),

- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 5),

- posiadaniu nieposzlakowanej opinii (załącznik nr 5),

- stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku: dyrektor (załącznik nr 6),

- wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, a także o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (załącznik nr 4).

Uwaga! W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy lub niezbędne kwalifikacje w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

VI. Kandydat może też złożyć inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VII. Każdy dokument aplikacyjny musi być opatrzony własnoręcznym czytelnym podpisem, a przedłożone kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lesku” w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Lesku lub przesłać pocztą na adres Starostwa, ul. Rynek 1, 38-600 Lesko w terminie do 10 maja 2022 r. do godziny 15:00 (decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Lesku). Oferty nie spełniające wymagań, nadesłane faksem lub które wpłyną do Starostwa po terminie podanym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

IX. Kandydaci, którzy w wyniku wstępnej selekcji zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub telefonicznie.

X. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Starostwa Powiatowego: www.powiat-leski.pl, Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.powiat-leski.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lesku przy ul. Rynek 1, 38-600 Lesko.

XI. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) zwanym dalej RODO informuję, iż:

1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Lesku, ul. Rynek 1, 38-600 Lesko. Mogą się Państwo z nami kontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres siedziby administratora: ul. Rynek 1, 38-600 Lesko
- e-mailem: poczta@powiat-leski.pl
- telefonicznie : 13 469 71 24

2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@powiat-leski.pl lub listownie na adres siedziby administratora: ul. Rynek 1, 38-600 Lesko.

3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

4) Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów kodeksu pracy (art. 221 Kodeksu pracy) oraz na podstawie Art. 6, ust 1, lit b RODO, jako dane niezbędne do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy oraz na podstawie zgody z Art. 6, ust 1, lit a RODO.

5) Odbiorcami Państwa danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

6) Dokumentacja zawierająca dane osobowe z procesu rekrutacji zostanie zarchiwizowana zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 ze zm.). – przez okres (6 lat).

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez okres 36 miesięcy.

7) Mają Państwo prawo do: dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, do ograniczenia przetwarzania danych osobowych, do usunięcia danych osobowych, do cofnięcia zgody w każdym czasie, gdy przetwarzamy Państwa dane na podstawie udzielonej zgody, prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO.

8) Pana/Pani dane osobowe nie będą poddawane profilowaniu. Państwa dane osobowe nie będą również wykorzystywane do automatycznego podejmowania decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

PLIKI DO POBRANIA:

- [REGULAMIN NABORU NA DYREKTORA PUP LESKO](#)
- [KWSTIONARIUSZ OSOBOWY](#)
- [OŚWIADCZENIE O STANIE ZDROWIA](#)
- [OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI](#)
- [ZGODA NA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH](#)
- [SKAN ZARZĄDZENIA STAROSTY](#)

Podmiot publikujący SP

Wytworzył	Wydział IT - Informatyk	2022-04-29
Publikujący	Admin - Admin	2022-04-29 10:40
Modyfikacja	Admin - Admin	2022-04-30 10:52