

KB. 2111.1.2024

Załącznik nr 1

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) wykształcenie wyższe magisterskie,
- b) 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,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) 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,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracy,
- i) dobra znajomość przepisów regulujących działalność powiatowych urzędów pracy oraz zagadnień związanych z pozyskiwaniem środków finansowych na aktywizację zawodową bezrobotnych,
- j) dobra znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
- k) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
- l) opracowanie koncepcji (wizji) funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Lesku, promocji zatrudnienia i aktywizacji lokalnego rynku pracy oraz propozycji wykorzystania środków zewnętrznych,
- m) praktyczna umiejętność stosowania prawa.

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,
- h) wysoka kultura osobista.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) podejmowanie i realizacja zadań w zakresie promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz łagodzenie skutków bezrobocia,
- b) 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,
- c) inicjowanie i realizowanie projektów lokalnych i regionalnych,
- d) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy,
- e) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych,
- f) realizacja budżetu Powiatowego Urzędu Pracy,
- g) reprezentowanie urzędu na zewnątrz,
- h) promocja urzędu i dbałość o jego nieustanny rozwój,
- i) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych, pełnomocnictw i upoważnień,
- j) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Urzędu oraz prowadzenie polityki kadrowej,
- k) planowanie kontroli funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych,
- l) bieżąca współpraca ze Starostą, Zarządem Powiatu i radą Powiatu,
- m) wykonywanie innych zadań wnikających 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.

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 z uwzględnieniem przebiegu nauki i dotychczasowego zatrudnienia w zakresie,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- d) kopię 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 potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata, a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia,
- e) pisemna koncepcja (wizja) funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Lesku, promocji zatrudnienia i aktywizacji lokalnego rynku pracy oraz propozycji wykorzystania środków zewnętrznych,
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego, (załącznik Nr 1)
 - niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie

- przestępstwo skarbowe (załącznik nr 2),
- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, (załącznik nr 2),
- posiadaniu nieposzlakowanej opinii (załącznik nr 2),
- 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 3),
- stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku (załącznik nr 4),
- wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 5),
- zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (załącznik nr 6).

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 na kopercie: „**Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lesku**” w Punkcie obsługi interesanta i kancelarii ogólnej Starostwa Powiatowego w Lesku przy ul. Rynek 1 lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Lesku, Rynek 1, 38 - 600 Lesko z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lesku**” w terminie do **29 listopada 2024 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 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 wykorzystywane 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.

STAROSTA

Wojciech  Stelmach