

Załącznik
do Zarządzenia nr 59/2024
Starosty Nizańskiego
z dnia 6 listopada 2024 r.

Znak sprawy: OZK.2111.1.2024

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**STAROSTA NIŻAŃSKI
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W NISKU,
Z SIEDZIBĄ PRZY UL. SANDOMIERSKIEJ 6, 37-400 NISKO**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 104),
- 7) co najmniej 3-letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5-letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy,
- 8) znajomość następujących przepisów prawa:
 - a) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 107),
 - b) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2024 r., poz.475),
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530),
 - d) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135),
 - e) 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) w zakresie informacji o dostępie do danych osobowych oraz sprostowaniu i usuwaniu danych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) przedstawienie koncepcji funkcjonowania i rozwoju Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku,
- 2) samodzielność, dyspozycyjność, odporność na stres,
- 3) komunikatywność, kreatywność.

3. Ogólna charakterystyka zadań wykonywanych na stanowisku Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku:

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) Planowanie i realizacja zadań samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy, określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę, w tym wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.
- 2) Reprezentowanie PUP na zewnątrz i promowanie jego działalności.
- 3) Planowanie, wyznaczanie kierunków działania i organizacji pracy PUP, w tym jego poszczególnych komórek organizacyjnych.
- 4) Realizacja programów i projektów współfinansowanych z EFS w zakresie uzyskanych upoważnień.
- 5) Planowanie, dysponowanie, wydatkowanie i rozliczanie środków FP, PFRON, EFS i środków budżetu PUP.
- 6) Inicjowanie i nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego.
- 7) Inicjowanie programów specjalnych, nadzór nad ich przebiegiem i realizacją.
- 8) Prowadzenie polityki kadrowej, w tym powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora, zatrudnianie i zwalnianie pracowników, ustalanie zakresów czynności dla pracowników bezpośrednio podległych oraz zatwierdzanie zakresów czynności dla wszystkich pracowników, ustalanie wynagrodzenia oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy dla pracowników PUP, udzielanie nagród i kar, udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych.
- 9) Wydawanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji, upoważnień i poleceń służbowych.
- 10) Sprawowanie kontroli zarządczej.
- 11) Wnioskowanie do Starosty o upoważnienia dla pracowników PUP do załatwiania spraw w imieniu Starosty.
- 12) Zawieranie umów i porozumień.
- 13) Udostępnianie informacji publicznej.
- 14) Realizacja obowiązków administratora danych osobowych wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

15) Przyjmowanie klientów PUP w sprawach skarg i wniosków.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu.
- 2) Praca umysłowa, na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
- 3) Miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Nisku, ul. Sandomierska 6, 37-400 Nisko.
- 4) W miesiącu październiku 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nisku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie lub odpis dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) oświadczenie osoby, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych oraz że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 6) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie 3-letniego stażu pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5-letniego stażu pracy w innych instytucjach rynku pracy,

Wszystkie oświadczenia i inne dokumenty wytworzone przez kandydata powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

6. Dokumenty dodatkowe:

- 1) Koncepcja funkcjonowania i rozwoju Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku (max 3 strony).

Wszystkie oświadczenia i inne dokumenty wytworzone przez kandydata powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Obsługi Interesanta Starostwa Powiatowego przy Placu Wolności 2, 37 – 400 Nisko w terminie do dnia 18 listopada 2024 r. w zamkniętej kopercie. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku”.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani pisemnie.
- 2) Podczas rozmowy kwalifikacyjnej nastąpi sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku zgodnie z wymaganiami określonymi w ust. 1 pkt 8 niniejszego ogłoszenia oraz zadaniami realizowanymi na wskazanym stanowisku.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Nisku i na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Nisku przy Placu Wolności 2 oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku i na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku.
- 4) Starosta Nizański może na każdym etapie procedury naboru od niej odstąpić.
- 5) Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym:
 - Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Nizański z siedzibą w Nisku pod adresem 37-400 Nisko, Plac Wolności 2, tel. 15 841 27 00, fax 15 687 24 49, e-mail: poczta@powiatnizanski.pl
 - Inspektorem Ochrony Danych jest Andrzej Kołodziej, z którym można skontaktować się pod numerem telefonu 15 841 27 00 w. 128 oraz e-mail: akolodziej@powiatnizanski.pl
 - Dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody i art. 22¹ Kodeksu pracy.
 - Ma Pani/Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
 - Dane Pani/Pana zostaną usunięte po 3 miesiącach od zakończenia rekrutacji lub po wycofaniu zgody w stosunku do danych, których zgoda dotyczy.
 - Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
 - Podanie danych jest wymagane przepisem art. 22¹ Kodeksu pracy, a nie podanie ich skutkuje odrzuceniem z procesu rekrutacji, w której Pani/Pan bierze udział. Podanie danych udzielonych na podstawie zgody jest dobrowolne.
 - Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 6) Formularz kwestionariusza osobowego i wzór oświadczenia są zamieszczone na stronie internetowej BIP w zakładce „Oferty Pracy” oraz do pobrania w Biurze Obsługi Interesanta w Starostwie Powiatowym w Nisku przy Placu Wolności 2.
- 7) W Starostwie Powiatowym w Nisku obowiązuje *Procedura zgłoszeń wewnętrznych* wprowadzona Zarządzeniem Nr 45/2024 Starosty Nizańskiego z dnia 17 września 2024 r. *Procedura zgłoszeń wewnętrznych* dostępna jest na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Nisku.

STAROSTA
Robert Bednarz
Robert Bednarz