

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 41/20
Starosty Lubartowskiego
z dnia 6 lipca 2020 r.

**OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA STANOWISKO
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**

Starosta Lubartowski
ogłasza konkurs na stanowisko
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Lubartowie

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Powiatowy Urząd Pracy
21-100 Lubartów, ul. Słowackiego 8

Wymiar etatu: 1 etat.

NIEZBĘDNE WYMAGANIA:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
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,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubartowie.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. preferowane doświadczenie w administracji samorządowej,
2. preferowane doświadczenie w pozyskiwaniu środków unijnych,
3. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi i mile widziane doświadczenie w tym zakresie,
4. umiejętność rozwiązywania konfliktów interpersonalnych,
5. odporność na stres,
6. prawo jazdy kategorii „B”,
7. dyspozycyjność, sumienność, rzetelność, kreatywność, komunikatywność,
8. znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
9. znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (w zakresie dotyczącym zadań publicznych realizowanych przez powiatowe urzędy pracy),
10. znajomość ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,

11. znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (w zakresie dotyczącym zadań publicznych realizowanych przez powiatowe urzędy pracy),
12. znajomość ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
13. znajomość ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (w zakresie dotyczącym zadań publicznych realizowanych przez powiatowe urzędy pracy),
14. znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
15. znajomość ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych,
16. znajomość ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
17. znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
18. znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
19. znajomość ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
20. znajomość ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r.r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1482 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy, jak również:

- 1) bieżące współdziałanie ze Starostą, Zarządem Powiatu i Radą Powiatu;
- 2) podejmowanie i realizacja działań w zakresie promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 4) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innymi przeznaczonymi na aktywizację zawodową bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 5) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Powiatowego Urzędu Pracy;
- 6) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym w systemie konkursów;
- 7) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Powiatowego Urzędu Pracy oraz powoływanie i odwoływanie zastępcy Dyrektora;
- 8) reprezentowanie na zewnątrz Powiatowego Urzędu Pracy w granicach udzielonych upoważnień;
- 9) współpraca z innymi urzędami pracy, administracją rządową i samorządową, radami rynku pracy, władzami oświatowymi, instytucjami szkoleniowymi, agencjami zatrudnienia oraz innymi instytucjami w zakresie promocji zatrudnienia i łagodzenia skutków bezrobocia;
- 10) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- 11) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę;
- 12) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych;
- 13) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Powiatowego Urzędu Pracy;
- 14) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań przez komórki organizacyjne;
- 15) opracowanie i przedkładanie do uchwalenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy;

- 16) planowanie szkoleń i podnoszenie kwalifikacji pracowników Powiatowego Urzędu Pracy;
- 17) inicjowanie i realizowanie projektów, programów i innych przedsięwzięć Powiatowego Urzędu Pracy związanych z aktywizacją lokalnego rynku pracy;
- 18) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacji pracy Powiatowego Urzędu Pracy;
- 19) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 20) wspieranie dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego.

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko urzędnicze kierownicze, praca o charakterze administracyjno - biurowym związana z obsługą komputera, zarządzaniem zasobem ludzkim (podległymi pracownikami), decyzyjnością. Stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe (drukarka, kserokopiarka, niszczarka, telefon). Na stanowisku występuje następujące zagrożenie: duże obciążenie psychiczne związane ze: sposobem i warunkami odbierania informacji, warunkami podejmowania decyzji (czasem pośpiech, kilka decyzji równoległe, itp.), sposobem i warunkami wykonywania czynności. Do uciążliwych czynników występujących na stanowisku należą: obciążenie narządu wzroku (ponad połowę dobowego wymiaru czasu pracy), obciążenie układu mięśniowo - szkieletowego.

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

1. uzasadnienie przystąpienia do konkursu oraz koncepcja funkcjonowania i rozwoju PUP, podpisane własnoręcznie przez kandydata,
2. życiorys (curriculum vitae) i list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i wymagany staż pracy (kserokopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. kserokopie świadectw pracy i zaświadczeń (kserokopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6. oświadczenia kandydata o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubartowie oraz o braku przeciwwskazań do pracy przy komputerze w wymiarze ponad 4 godziny na dobę;
7. oświadczenia, o których mowa w pkt 6 należy złożyć zgodnie z formularzem dotyczącym naboru zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej;
8. zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 publ. Dz. Urz. UE L Nr 119 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych we wszystkich dokumentach aplikacyjnych dla potrzeby aktualnej rekrutacji”;

9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
10. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Na prośbę komisji konkursowej kandydat może być zobowiązany do przedłożenia oryginałów dokumentów.

Dokumenty nie spełniające wymogów określonych w ogłoszeniu zostaną zwrócone kandydatom na ich wniosek lub zniszczone komisyjnie przez komisję rekrutacyjną.

Po upływie 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacyjnego aplikacje (spełniające wymogi określone w ogłoszeniu o konkursie) wysłane w odpowiedzi na nabór zostaną komisyjnie zniszczone.

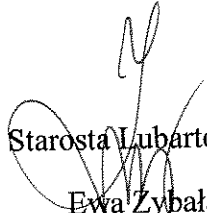
W miesiącu kwietniu 2020r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubartowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Dokumenty w zamkniętych kopertach z adnotacją „Konkurs na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubartowie” należy składać w siedzibie Starostwa (Sekretariat pokój 102) lub przesłać na adres Starostwo Powiatowe w Lubartowie ul. Słowackiego 8, 21-100 Lubartów (decydująca data wpływu do Urzędu), w terminie do dnia **22.07.2020 r. do godz. 10:00**.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://splubartow.bip.lubelskie.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Lubartowie.

Informuję, iż administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Starosta Lubartowski z siedzibą w Lubartowie, ul. Słowackiego 8 21-100 Lubartów.


Starosta Lubartowski
Ewa Zybala