

OSO. 3020.1.2020

OGŁOSZENIE
STAROSTY POWIATU IŁAWSKIEGO
O KONKURSIE Nr 1/2020
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w IŁAWIE
z 18 listopada 2020 roku

- 1. Nazwa i adres jednostki, w której ogłaszany jest konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:**

Powiatowy Urząd Pracy w Iławie
ul. 1 Maja 8 A
14-200 Iława,

- 2. Kierownicze stanowisko urzędnicze, na które ogłaszany jest konkurs:**

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w IŁAWIE

Wymiar czasu pracy: 1 etat

- 3. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

a) Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) co najmniej 3-letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5 - letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy,
- 3) kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 4) kandydat posiada obywatelstwo polskie,
- 5) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy,
- 8) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) kandydat wyrazi zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie rozporządzeniem 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) .

b) Wymagania dodatkowe:

1) Znajomość następujących przepisów prawa:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych do ustawy,
- 2) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
- 3) 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),
- 4) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
- 5) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, (w zakresie dotyczącym zadań publicznych realizowanych przez powiatowe urzędy pracy),
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 7) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych,
- 8) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 9) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 10) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
- 11) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- 12) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- 13) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
- 14) 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).

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zarządzenie Powiatowym Urzędem Pracy w Iławie,
- 2) bieżące współdziałanie z Radą Powiatu Iławskiego, Zarządem Powiatu Iławskiego i Starostą Powiatu Iławskiego,
- 3) podejmowanie i realizacja działań w zakresie promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 6) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innymi przeznaczonymi na aktywizację zawodową bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 7) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Powiatowego Urzędu Pracy;
- 8) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym w systemie konkursów;
- 9) podejmowanie czynności za pracodawcę, w tym zatrudnianie i zwalnianie pracowników Powiatowego Urzędu Pracy oraz powoływanie i odwoływanie zastępcy Dyrektora;
- 10) reprezentowanie na zewnątrz Powiatowego Urzędu Pracy w granicach udzielonych upoważnień;
- 11) 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;
- 12) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- 13) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę;

- 14) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych w zakresie określonym ustawami,
- 15) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Powiatowego Urzędu Pracy;
- 16) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 17) opracowywanie i przedkładanie do uchwalenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy;
- 18) planowanie szkoleń i podnoszenie kwalifikacji pracowników Powiatowego Urzędu Pracy;
- 19) inicjowanie i realizowanie projektów, programów i innych przedsięwzięć Powiatowego Urzędu Pracy związanych z aktywizacją lokalnego rynku pracy;
- 20) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacji pracy Powiatowego Urzędu Pracy;
- 21) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 22) pełnienie funkcji administratora danych osobowych;
- 23) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli;
- 24) wspieranie dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca administracyjno-biurowa,
- b) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin,
- c) praca zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Iławie,
- d) praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych oraz w terenie,
- e) praca wymagająca umiejętności współpracy z innymi urzędami, instytucjami i współpracownikami,

6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych;

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o konkursie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Iławie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił – w **październiku 2020 roku – 0,55 %**.

7. Wymagane dokumenty:

Oferta kandydata powinna zawierać w szczególności :

- 1) koncepcję funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Iławie,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) list motywacyjny,
- 4) Curriculum Vitae,
- 5) kopię dyplomu ukończenia szkoły wyższej,
- 6) kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie rozporządzeniem 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) do celów przygotowania i przeprowadzenia konkursu na w/w stanowisko,
- 11) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną, w tym z informacją o celu i sposobie przetwarzania danych osobowych oraz o prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania w związku ze zbieraniem danych osobowych w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy w związku z ogłoszeniem o konkursie Nr 1/2020 z 18 listopada 2020 roku na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Iławie

Kandydat wybrany na stanowisko pracy przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz przedłożenia oryginałów dokumentów wskazanych wyżej jako kopie.

ZASADY KONKURSU NA STANOWISKO

Konkurs odbywa się w 2 etapach postępowania:

I e t a p

Analiza dokumentów, polegająca na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami złożonymi przez kandydatów. Celem analizy dokumentów jest ustalenie przez komisję, czy kandydaci spełniają wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu o konkursie.

Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej wstępnie analizy dokumentów aplikacyjnych w ramach konkursu pod względem spełniania wymagań formalnych.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostają powiadomieni telefonicznie o dopuszczeniu do drugiego etapu konkursu oraz o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydaci niespełniający wymagań formalnych zostają powiadomieni telefonicznie o niedopuszczeniu do drugiego etapu konkursu.

II e t a p

Do drugiego etapu postępowania zostaną zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne. W drugim etapie zostanie przeprowadzona ocena merytoryczna ofert kandydatów polegająca na analizie dokumentów pod względem wykształcenia, doświadczenia zawodowego kandydata oraz zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej z poszczególnymi kandydatami Komisja Konkursowa dokona oceny koncepcji funkcjonowania jednostki przedstawionej i omówionej przez każdego z kandydatów. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą odpowiadać na pytania członków Komisji. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest poznanie predyspozycji i umiejętności kandydatów do prawidłowego zarządzania Powiatowym Urzędem Pracy w Iławie. Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie i miejscu na rozmowę kwalifikacyjną jest równoznaczne z rezygnacją tego kandydata z udziału w konkursie. Z rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów na stanowisko dyrektora sporządza się protokół.

Po zakończonym II etapie postępowania Komisja przedstawi Staroście Powiatu Iławskiego kandydata rekomendowanego na Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Iławie wyłonionego w postępowaniu konkursowym.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Kandydaci powinni składać oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„ **KONKURS Nr 1/2020 NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO
URZĘDNICZE
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W IŁAWIE
z 18 listopada 2020 roku**”

Termin składania ofert - do 1 grudnia 2020 roku do godziny 10⁰⁰

w siedzibie Starostwa Powiatowego w Iławie, ul. Gen. Wł. Andersa 2 a,
pokój nr 115 (sekretariat).

W razie przesłania przez kandydata dokumentów aplikacyjnych pocztą, za datę i godzinę ich doręczenia uważać się będzie datę i godzinę ich wpływu do Starostwa.

Informujemy, że dokumenty składane przez kandydatów pozostaną przechowywane w Starostwie Powiatowym w Iławie zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) „Konkursy na stanowiska w jednostkach podległych powiatowi” – 5 lat, akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych, przy czym dokumentacja posiedzeń komisji kwalifikuje się przy klasie „111” kategoria archiwalna „A”

9. Informacji na temat konkursu na stanowisko udziela:

- 1) Anna Rabczyńska- Sekretarz Powiatu Iławskiego, tel. (89) 6490704,
- 2) Anna Lenarcik - Główny Specjalista do spraw kadr tel. (89) 6490722.


Dariusz Bielański

1. Umieszczono na tablicy ogłoszeń dnia
2. Umieszczono w Biuletynie Informacji Publicznej dnia