

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
ul. PÓLNOCNA 15
74-300 MYŚLIBÓRZ**

**Starosta Myśliborski ogłasza nabór na stanowisko
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W MYŚLIBORZU**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) minimum 3-letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5-letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy,
- c) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) brak skazania zakazem zajmowania stanowisk 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,
- g) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe związane z kierowaniem zespołem pracowników,
- b) dobra znajomość zasad funkcjonowania i przepisów regulujących działalność powiatowych urzędów pracy, zagadnień z zakresu pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na aktywizację zawodową bezrobotnych, w tym funduszy unijnych,
- c) znajomość obowiązujących przepisów, w szczególności ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o finansach publicznych, ustawy - Prawo zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów prawa pracy, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych,
- d) wykonywanie powierzonych obowiązków terminowo, sumiennie i bezstronnie,
- e) umiejętność samodzielnej organizacji pracy i kierowania pracą w zespole, odporność na stres oraz odpowiedzialność i operatywność,
- f) umiejętność obsługi komputera, w tym bardzo dobra znajomość pakietu MS Office.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku Dyrektora:

- a) kierowanie Powiatowym Urzędem Pracy w Myśliborzu, w tym Filią w Barlinku i Dębnie oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- b) podejmowanie i realizacja zadań w zakresie promocji zatrudnienia, aktywizacji zawodowej oraz łagodzenia skutków bezrobocia,
- c) zapewnienie realizacji zadań w zakresie polityki rynku pracy,
- d) zarządzanie podstawowymi usługami rynku pracy oraz instrumentami wspierającymi podstawowe usługi rynku pracy,
- e) inicjowanie i realizowanie projektów lokalnych i regionalnych,
- f) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych,
- g) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- h) planowanie i dysponowanie środkami Powiatowego Urzędu Pracy oraz prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej,
- i) planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz ustalanie organizacji pracy Powiatowego Urzędu Pracy,
- j) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników jednostki,
- k) współpraca z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych,
- l) współpraca z innymi podmiotami w zakresie polityki rynku pracy,
- m) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w jednostce,
- n) wywiązywanie się z obowiązków sprawozdawczych jednostki,
- o) zarządzanie mieniem jednostki,

- p) zapewnienie załatwiania spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym, na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych przez Starostę.
- q) organizowanie właściwej pracy jednostki, w tym wydawanie wewnętrznych regulaminów, zarządzeń, instrukcji, odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie jednostki oraz dobór kadr,
- r) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków,
- s) zapewnienie przestrzegania zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz wyjazdami w teren, w tym do filii w Barlinku i Dębnie; pomieszczenie biurowe spełniające wymagania przepisów bhp znajduje się na I piętrze budynku przy ul. Północnej 15 w Myśliborzu, budynek jest wyposażony w windę.
Stanowisko pracy: praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin; obsługa urządzeń biurowych, kierowanie samochodem osobowym.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy jak 6%

6. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, opatrzony klauzulą zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 2) List motywacyjny, w tym koncepcja funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Myśliborzu,
- 3) Kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- 4) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) Inne dodatkowe kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych, w tym w kierowaniu zespołem pracowników,
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy lub w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczeń) oraz kserokopie dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie, referencje),
- 7) Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 8) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe bądź zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego; kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego wydane jednak nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze,
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem zajmowania stanowisk związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- 12) Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej i jej charakterze lub o nieprowadzeniu działalności gospodarczej,
- 13) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 14) Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **17 lutego 2023** roku do godz. 14⁰⁰ (decyduje data wpływu do Starostwa). Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Myśliborzu** na adres:

**Starostwo Powiatowe
przy ul. Północnej 15
74-300 Myślibórz
Biuro Obsługi Klienta**

Wzory dokumentów dostępne są w BIP Starostwa Powiatowego w Myśliborzu w zakładce oferty pracy <https://bip.powiatmysliborski.pl/arttykul/formularze-do-pobrania>

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /bip.powiatmysliborski.pl/ oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Północnej 15 w Myśliborzu. Wybrani kandydaci będą telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty kandydatów nie zakwalifikowanych będą przechowywane w Wydziale OR przez okres 3 miesięcy, a następnie komisyjnie zniszczone. Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (95) 747 20-21, wew. 232 lub osobiście w pokoju nr 422, IV piętro w budynku Starostwa przy ul. Północnej 15 w Myśliborzu. Administratorem danych osobowych kandydatów przystępujących do niniejszego naboru jest Starosta Myśliborski z siedzibą w Myśliborzu przy ul. Północnej 15. Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w celu przeprowadzenia naboru oraz przez okres wynikający z przepisów prawa. Podanie danych ma charakter dobrowolny, jednak ich nie podanie może uniemożliwić zakwalifikowanie kandydata do naboru. Kandydatowi przystępującemu do naboru przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania i poprawiania. Kandydat ma prawo do usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania i wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego dla przetwarzania danych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. W celu realizacji przysługujących kandydatowi praw powinien się zgłosić do Starostwa Powiatowego w Myśliborzu - wyznaczonego inspektora danych osobowych, z którym można skontaktować się poprzez e-mail: iod@powiatmysliborski.pl lub telefonicznie nr 95 747 20 21 wew. 240. Przystąpienie kandydata do naboru oznacza wyrażenie zgody na otrzymywanie od Starostwa Powiatowego w Myśliborzu informacji o statusie kandydata w naborze wymienionym w ogłoszeniu o naborze kanałami komunikacji.

Myślibórz, dnia 06 lutego 2023 roku

STAROSTA MYŚLIBORSKI

ANDRZEJ POTYRA