

STAROSTA KONIŃSKI

OGŁASZA KONKURS NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE DYREKTORA

Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie ul. Zakładowa 4

1. Warunki zatrudnienia:

- 1) **podstawa nawiązania stosunku pracy:** umowa o pracę,
- 2) **wymiar czasu pracy:** pełny etat - 40 godz. tyg.,
- 3) **miejsce pracy:** Powiatowy Urząd Pracy w Koninie, ul. Zakładowa 4.

2. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca przy monitorze ekranowym,
- 2) komunikacja z klientem.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) niekaralność karą zakazu pełnienia funkcji, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) co najmniej 3-letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5-letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy,
- 8) przedstawienie koncepcji funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej 3 letnie doświadczenie w zarządzaniu zespołem pracowników,
- 2) znajomość aktualnie obowiązujących ustaw: o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, kodeks pracy, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 3) kultura osobista, komunikatywność, kreatywność, asertywność, odporność na stres,
- 4) umiejętności: zarządzanie zasobami ludzkimi, skuteczna komunikacja interpersonalna, odpowiedzialność, podejmowanie decyzji, szybkie reagowanie na zmiany i zagrożenia, analiza i synteza informacji,
- 5) sprawna obsługa komputera i umiejętność korzystania z zasobów Internetu.

5. Zakres wykonywanych czynności na stanowisku:

- 1) reprezentowanie urzędu na zewnątrz oraz promocja usług urzędu,
- 2) realizacja zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 3) przedstawianie zarządowi wniosków (planów) dotyczących wykorzystania środków Funduszu Pracy, PFRON i EFS,
- 4) planowanie i dysponowanie środkami budżetu urzędu,
- 5) współpraca z organami samorządów lokalnych, z Radą Rynku Pracy/ Powiatową Radą Zatrudnienia, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy rodzinie.
- 6) wydawanie zarządzeń, komunikatów oraz poleceń służbowych,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń na podstawie udzielonego przez starostę pełnomocnictwa,
- 8) wnioskowanie do starosty o podjęcie działań mających na celu zmianę przepisów z zakresu działań urzędu,
- 9) opracowanie i przedkładanie do zatwierdzenia zarządowi regulaminu organizacyjnego PUP,
- 10) inicjowanie oraz realizowanie programów współfinansowanych ze środków UE (w tym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego) oraz krajowych programów na rzecz zatrudnienia,
- 11) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy urzędu podległych komórek organizacyjnych,
- 12) prowadzenie polityki kadrowej, a w szczególności:
 - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami PUP,
 - b) udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych,
 - c) przyjmowanie oświadczeń od pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym o prowadzeniu działalności gospodarczej (zgodnie z art. 31 ustawy o pracownikach samorządowych),
 - d) dokonywanie okresowych ocen pracy podległych pracowników,
 - e) kierowanie nowoprzyjętych pracowników do służby przygotowawczej,
 - f) rozpatrywanie wniosków o skierowanie pracownika na studia zaoczne,
 - g) akceptowanie zadań i czynności dla zastępcy dyrektora oraz kierowników wydziałów.
- 13) kontrola przestrzegania przepisów Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 14) przedstawianie sprawozdań z działalności urzędu,
- 15) nadzór i kontrola nad realizacją zadań w zakresie:
 - a) odwołań od decyzji Dyrektora PUP oraz skarg i wniosków klientów urzędu,
 - b) funkcjonowania systemu statystyczno-sprawozdawczego,
 - c) opracowywania opinii, analiz programów i prognoz rynku pracy,
 - d) informatyzacji urzędu,
 - e) gospodarki majątkowej urzędu,

- f) prowadzonej rachunkowości, ewidencji i sprawozdawczości budżetowej,
- g) prowadzonych postępowań w ramach zamówień publicznych,
- h) przetwarzania danych osobowych,
- i) ewidencji osób bezrobotnych,
- j) wydawania decyzji administracyjnych.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 2) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) oświadczenie o niekaralności karą zakazu pełnienia funkcji, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 4) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 5) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających, co najmniej 3-letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5-letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy, tj. np. kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o odbyciu stażu/przygotowania zawodowego i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 7) przedstawiona w formie papierowej koncepcja funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie,
- 8) kserokopie dokumentów/dokumenty potwierdzających, co najmniej 3 letnie doświadczenie zarządzania zespołem pracowników,
- 9) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, ważne ze względu na ubieganie się o pracę na stanowisku dyrektora Powiatowego Urzędu pracy w Koninie,
- 11) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Wszystkie dokumenty opracowane przez kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem, z wyłączeniem kserokopii dokumentów.

7. Pozostałe informacje:

- 1) informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Koninie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%, jednakże zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych pierwszeństwo w zatrudnieniu nie przysługuje osobie niepełnosprawnej w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych,
- 2) urząd zapewnia wykonywanie zadań w 35 godzinnym tygodniu pracy dla osób z odpowiednimi uprawnieniami.

Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie, w kancelarii Starostwa pok. 168 lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Koninie; Al.1 Maja 9; 62-510 Konin z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie” w terminie **do 27 lutego 2023 r. do godz. 15.30**. Osoba do kontaktu: Anna Hernas – tel. 63 240 32 14, Piotr Adamiak – tel. 63 240 32 05.

O terminie wpływu dokumentów decyduje data i godzina wpływu oferty pracy do urzędu. Oferty niekompletne i niespełniające wymagań oraz, które wpłynęły po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego etapu postępowania kwalifikacyjnego, zostaną o tym pisemnie powiadomieni. Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa - 1 piętro oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa <https://bip2.wokiss.pl/koninp/bip/starostwo-powiatowe-i-jednostki-organizacyjne-powiatu/praca/nabor.html> a także w Powiatowym Urzędzie Pracy na tablicy informacyjnej w siedzibie, na I piętrze oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy <https://pupkonin.bip.gov.pl/nabor-na-wolne-stanowiska-pracy/>.

Konin, 16 lutego 2023 r.

Starosta Koniński

/-/ Stanisław Bielik

Załączniki do ogłoszenia:

1. Kwestionariusz osobowy.
2. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
3. Oświadczenie o niekaralności/karalności.
4. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
5. Oświadczenie o obywatelstwie polskim.
6. Oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

Klauzula o ochronie danych osobowych

Zgodnie z art.13 ust.1 i ust.2 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) informuję, iż:

- Administratorem danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Koninie w zakresie przetwarzania danych osobowych kandydatów, którzy złożą oferty pracy,
- Inspektorem ochrony danych w Starostwie Powiatowym w Koninie jest:
imię i nazwisko: Kamila Grobelska
e-mail: iodo@powiat.konin.pl
nr tel.: 63 240 32 65
- Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Koninie w zakresie przetwarzania danych osobowych kandydata, który zostanie powołany na stanowisko Dyrektora,
- Inspektorem ochrony danych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Koninie jest:
imię i nazwisko: Arleta Janczak
e-mail: iodo@konin.praca.gov.pl
- podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest ustawa Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- dane osobowe będą przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dot. Konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie,
- podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty,
- w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy, dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych będą zniszczone, a w przypadku zatrudnienia przechowywane przez okres zgodny z instrukcją archiwalną,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- osoba przekazująca swoje dane, ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych,
- osoba przekazująca swoje dane, ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie,
- dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom,
- nie przewiduje się wykorzystania danych w celach innych niż w związku z rekrutacją lub zatrudnieniem,
- podane dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.