

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
z dnia 22 lutego 2019 r.

Starosta Płoński

**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko pracy
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Płońsku**

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe,
- 2) wymagany profil (specjalność): ----- ,
- 3) doświadczenie zawodowe:
minimum 5-letni staż pracy, w tym:
 - a) co najmniej 3-letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub
 - b) co najmniej 5-letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy,
- 4) inne wymagania ustawowe:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - e) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy,
 - f) nieposzlakowana opinia.

II. Umiejętności zawodowe:

- 1) znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 2) 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);
- 3) znajomość ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
- 4) 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);
- 5) znajomość ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- 6) znajomość ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (w zakresie dotyczącym zadań publicznych realizowanych przez powiatowe urzędy pracy);
- 7) znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 8) znajomość ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 9) znajomość ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 10) znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

- 11) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 12) znajomość ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 13) znajomość ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 14) znajomość ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
- 15) znajomość procedur pozyskiwania środków pozabudżetowych;
- 16) innych przepisów związanych z zakresem działania jednostki.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowany profil wykształcenia: administracja, prawo, ekonomia, doradztwo zawodowe, zarządzanie zasobami ludzkimi;
- 2) znajomość problematyki organizacji i zarządzania urzędem pracy;
- 3) znajomość zagadnień dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych;
- 4) umiejętność obsługi komputera – pakiet MS Office i Excel;
- 5) umiejętność prawidłowej organizacji pracy, stosowania prawa w praktyce; podejmowania decyzji i działania w warunkach stresu;
- 6) umiejętność zarządzania i kierowania pracą zespołu ludzkiego;
- 7) umiejętność rozwiązywania sytuacji konfliktowych i działania w warunkach stresu.

IV. Predyspozycje osobowościowe:

- 1) umiejętność kierowania zespołem pracowników, zdolności organizacyjne;
- 2) komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych i zdolności negocjacji;
- 3) dyspozycyjność;
- 4) umiejętność analizy informacji;
- 5) odporność na stres i sytuacje konfliktowe;
- 6) rzetelność, odpowiedzialność i dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań;
- 7) wysoka kultura osobista.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

I. Zadania główne:

- 1) kierowanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) nadzór i kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem jednostki;
- 3) pełnienie funkcji pracodawcy wobec zatrudnionych w jednostce pracowników i wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy;
- 4) bieżące współdziałanie ze Starostą, Zarządem Powiatu i Radą Powiatu;
- 5) podejmowanie i realizacja działań w zakresie promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 8) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innymi przeznaczonymi na aktywizację zawodową bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 9) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Powiatowego Urzędu Pracy;
- 10) składanie oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych w granicach posiadanych upoważnień;
- 11) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym w systemie konkursów;

- 12) 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;
- 13) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- 14) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych;
- 15) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Powiatowego Urzędu Pracy;
- 16) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań przez komórki organizacyjne;
- 17) opracowanie i przedkładanie do uchwalenia Zarządowi Powiatu projektu 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) wspieranie dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Płońsku, ul. Wolności 12, 09-100 Płońsk;
- 2) Wymiar czasu pracy: pełen etat;
- 3) Wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy zgodnie z zasadami wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach w powiatowych jednostkach organizacyjnych w zależności od posiadanych kwalifikacji oraz stażu pracy;
- 4) Urlop wypoczynkowy: zgodnie z Kodeksem pracy;
- 5) Otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi teleinformatycznych.

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

Wymagane od kandydatów dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego
(druk dostępny na stronie www.powiat-plonski.bip.gov.pl).
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach lub inne dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji i umiejętności przydatnych na danym stanowisku,
- 6) dokumenty potwierdzające 5-letni staż pracy, w tym: co najmniej 3-letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5-letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy,

- 6) kserokopie świadectw pracy,
- 6) zgoda na przetwarzanie danych osobowych
(druk dostępny na stronie www.powiat-plonski.bip.gov.pl)
- 7) oświadczenia kandydata:
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
 - że nie ma zakazu 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,
 - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) termin składania dokumentów:
od 23 lutego 2019 r. do 6 marca 2019 r.
- 2) miejsce składania dokumentów:
Starostwo Powiatowe w Płońsku ul. Płocka 39, II piętro, pokój nr 324.

Dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty (na adres: Starostwo Powiatowe w Płońsku, ul. Płocka 39, 09-100 Płońsk) wyłącznie w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Dyrektora Urzędu Pracy w Płońsku”.

Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.powiat-plonski.bip.gov.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Płońsku przy ul. Płockiej 39 i ul. Ks. Jerzego Popiełuszki 14.

Zgodnie z art. 13 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 zwanego dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem Pana/i danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Płońsku jest Starosta Płoński, ul. Płocka 39, 09-100 Płońsk; tel.: 23 6627764-66; e-mail: urząd@powiat-plonski.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Płońsku możliwy jest pod adresem e-mail: iod@powiat-plonski.pl, adres: ul. Płocka 39, 09-100 Płońsk.
3. Dane osobowe Pana/i będą przetwarzane w celu rekrutacji na wskazane stanowisko na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO, ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie określonym w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Odbiorcami Pana/i danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Pana/i dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt 3 celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.
6. Posiada Pan/i prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody (jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na jej podstawie). Ma Pan/i także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania – jednakże skorzystanie z tego prawa nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wniesienia sprzeciwu.
7. Przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zajmującego się ochroną danych osobowych, gdy uzna Pan/i, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w przeprowadzanej rekrutacji.
9. Pana/i dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
10. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, o ile przepis prawa tego wyraźnie nie wymaga.

STAROSTA



Elżbieta Wiśniewska

