

Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie

**Starosta Augustowski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko
urzędnicze Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie**

1. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowy Urząd Pracy w Augustowie,
ul. Mickiewicza 2
16-300 Augustów

2. Określenie stanowiska:

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) posiada wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane kierunki / specjalności:
prawo, ekonomia,
- 3) posiada co najmniej 3-letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub
co najmniej 5-letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy,
- 4) nie była karana 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,
- 5) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw
publicznych,
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku: dyrektor,
- 7) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) co najmniej 3 – letni staż pracy na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym
stanowisku pracy,
- 9) znajomość przepisów wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach
rynku pracy, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób
niepełnosprawnych (w zakresie dotyczącym zadań publicznych realizowanych przez
powiatowe urzędy pracy), ustawy o zatrudnieniu socjalnym, ustawy o świadczeniach
opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (w zakresie dotyczącym
zadań publicznych realizowanych przez powiatowe urzędy pracy), ustawy
o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, ustawy o systemie
ubezpieczeń społecznych (w zakresie dotyczącym zadań publicznych realizowanych
przez powiatowe urzędy pracy), ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo
zamówień publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 10) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

4. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość przepisów wynikających z ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych,
- 2) doświadczenie w organizacji kursów i szkoleń przygotowujących do podjęcia pracy w branżach i zawodach poszukiwanych na rynku pracy,
- 3) dobra umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych, znajomość programów biurowych (typu Word, Excel).

5. Pożądane cechy osobowości:

- 1) sumienność, kultura osobista, samodzielność,
- 2) umiejętność skutecznego planowania i organizowania pracy,
- 3) sprawne zarządzanie powierzonymi zasobami, czasem i informacją,
- 4) odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach problematycznych i konfliktowych,
- 5) umiejętność komunikowania się i współpracy w zespole.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie należy w szczególności:

- 1) nadzór nad organizacją pracy i realizacją zadań przypisanych Powiatowemu Urzędowi Pracy w Augustowie, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym PUP obejmujących m.in. zadania z zakresu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy; zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 2) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Powiatowego Urzędu Pracy;
- 3) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innymi przeznaczonymi na aktywizację zawodową bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 4) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych;
- 5) inicjowanie i realizowanie projektów, programów i innych przedsięwzięć Powiatowego Urzędu Pracy związanych z aktywizacją lokalnego rynku pracy;
- 6) reprezentowanie na zewnątrz Powiatowego Urzędu Pracy w granicach udzielonych upoważnień;
- 7) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- 8) 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;
- 9) bieżące współdziałanie ze Starostą, Zarządem Powiatu i Radą Powiatu;
- 10) opracowanie i przedkładanie do uchwalenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy;
- 11) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Powiatowego Urzędu Pracy;
- 12) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych;
- 13) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Powiatowego Urzędu Pracy, planowanie szkoleń i podnoszenie kwalifikacji pracowników;
- 14) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 15) pełnienie funkcji administratora danych osobowych;

16) wspieranie dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego.

7. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) Miejsce pracy znajduje się na pierwszym piętrze w budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie przy ul. Mickiewicza 2. Budynek nie posiada windy.
- 2) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 3) Pracownik będzie wykonywał czynności związane z prowadzeniem dokumentacji biurowej, co wiąże się z siedzącym trybem pracy przy komputerze w wymiarze czasu ponad 4 godziny na dobę.
- 4) Możliwa jest wykonywanie obowiązków poza miejscem pracy, wskazanym w pkt 1) w związku z zakresem zadań przypisanych pracownikowi.
- 5) Istnieje możliwość wyjazdów służbowych, związanych z powierzonymi obowiązkami, pracownik będzie uczestniczył w szkoleniach poza miejscem pracy.
- 6) Praca wymaga umiejętności analitycznego myślenia oraz umiejętnego współdziałania z innymi pracownikami i podmiotami.
- 7) Pracownik podlegać będzie kontrolom zewnętrznym i wewnętrznym.
- 8) Pracownik będzie wykonywał czynności za pomocą środków pracy biurowej ręcznej oraz za pomocą urządzeń biurowych, w tym komputerów, faksów, niszczarek, kopiarek itp. Komunikowanie się z innymi pracownikami odbywa się poprzez kontakt osobisty lub za pomocą telefonów, faxu, komputera. Dokumentacja przechowywana jest w teczkach i segregatorach, które z kolei rozmieszczone są w szafach lub regałach biurowych. Pomieszczenia pracy oświetlane są światłem dziennym i sztucznym.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Augustowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu 2021 roku wyniósł 6,9%.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisane curriculum vitae,
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej),
- 4) własnoręcznie podpisana koncepcja funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie (maksymalnie 5 stron),
- 5) dokument poświadczający wykształcenie (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe wraz z zobowiązaniem do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, z chwilą podjęcia pracy,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku 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 (Dz. U. z 2019 r. pod. 1440 z późn. zm.),
- 10) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na

stanowisku dyrektora,

- 11) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę lub poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia umowy o pracę, pozwalające zweryfikować co najmniej 3-letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5-letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy, o którym mowa w art. 9 ust. 5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1409 z późn. zm.),
- 12) kserokopia dokumentów potwierdzających co najmniej 3 – letni staż pracy na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym stanowisku pracy,
- 13) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. referencje z poprzednich miejsc pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach itp., kopie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 14) podpisana Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

Druk oświadczenia, zawierający informacje, o którym mowa w pkt. 6, 7, 8, 9 oraz Klauzula informacyjna, o której mowa w pkt. 14, dostępne są w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Podanie dodatkowych danych osobowych, ponadto co dopuszcza się w przepisach, a które Pani/Pan przedkłada, jest dobrowolne i wymaga Pani/Pana wyrażnej zgody. W takim przypadku należy dołączyć podpisany druk Wyrażenia zgody dotyczący przetwarzania dodatkowych danych osobowych (druk dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie i w Biuletynie Informacji Publicznej).

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) termin: **do dnia 31 maja 2021 r. do godz. 15.00.**
- 2) miejsce składania dokumentów: wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie, ul 3 Maja 29, 16-300 Augustów lub pocztą elektroniczną na adres: powiat.augustowski@home.pl podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym lub profilem zaufanym lub pocztą (liczy się data i godzina doręczenia, a nie nadania) na adres Starostwa Powiatowego w Augustowie z dopiskiem: **Nabór na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie.**

11. Dodatkowe informacje:

- 1) Oferty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Augustowie, po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
- 2) Wszelkie informacje dotyczące naboru będą zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Augustowskiego (<http://bip.st.augustow.wrotapodlasia.pl/>), na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Augustowie, ul. 3 Maja 29, 16 - 300 Augustów oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie, ul. Mickiewicza 2, 16 - 300 Augustów.
- 3) Postępowanie w konkursie będzie dwuetapowe i zostanie przeprowadzone przez komisję powołaną przez Starostę Augustowskiego.
- 4) W pierwszym etapie komisja dokona oceny formalnej dokumentacji złożonej przez kandydatów, oferty niekompletne nie będą rozpatrywane.
- 5) W drugim etapie zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami

spełniającymi wymagania formalne, o terminie rozmowy kandydaci zostaną odrębnie powiadomieni.

Augustów, 18.05.2021 r.

STAROSTA AUGUSTOWSKI

(-) Jarosław Szlaszyński