

OGŁOSZENIE O NABORZE

Na podstawie **ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych** (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) i **ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy** (Dz. U. z 2020r., poz. 1409) **Starosta Ostródzki ogłasza nabór na stanowisko:**

DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY w OSTRÓDZIE

Wymiar etatu: **1 pełny etat**

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Osoba, która nie była karana zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
5. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
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. Stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość:
 - 1) przepisów dotyczących promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy,
 - 2) przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego,
 - 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 6) ustawy z dnia z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - 7) ustawy z dnia z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
2. Komunikatywność, samodzielność i dyspozycyjność.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Umiejętność zarządzania pracownikami oraz radzenie sobie w sytuacjach stresowych.
5. Znajomość obsługi komputera (MS-Office).

III. Zakres wykonywanych zadań:

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy,
- 2) dokonywanie czynności prawnych związanych z prowadzeniem Powiatowego Urzędu Pracy w granicach zwykłego zarządu,
- 3) współpraca z wydziałami Starostwa Powiatowego w Ostródzie, jednostkami organizacyjnymi Powiatu Ostródzkiego, Urzędem Marszałkowskim - Wojewódzkim Urzędem Pracy w Olsztynie, Warmińsko-Mazurskim Urzędem Wojewódzkim. Współdziałanie z organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, radami rynku pracy, organizacjami pracodawców, organizacjami bezrobotnych, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi organami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu,
- 4) wydawanie z pisemnego upoważnienia Starosty decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym,
- 5) zawieranie w imieniu Starosty umów cywilnoprawnych w celu realizacji zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 6) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy,
- 7) planowanie i dysponowanie środkami budżetu urzędu,
- 8) zaciąganie zobowiązań z tytułu umów, których realizacja w roku następnym jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania jednostki i termin zapłaty upływa w roku następnym,

- 9) zatrudnianie, zwalnianie i wykonywanie innych czynności za pracodawcę w stosunku do pracowników Powiatowego Urzędu Pracy,
- 10) powoływanie i odwoływanie Zastępcy,
- 11) wydawanie zarządzeń związanych z funkcjonowaniem urzędu,
- 12) realizacja innych zadań określonych w art. 9 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 13) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy i przedkładanie go Zarządowi Powiatu,
- 14) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji lokalnego rynku pracy.

IV. Informacja o warunkach pracy:

Miejsce pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Ostródzie, ul. Jana III Sobieskiego 5, 14 – 100 Ostróda.

Praca biurowa, indywidualna, wymaga umiejętnego zarządzania pracownikami i współdziałania z innymi instytucjami, wykonywana w pomieszczeniach biurowych, związana z obsługą interesantów i monitorem ekranowego, w poniedziałki od 8⁰⁰ – 16⁰⁰, wtorek – piątek w godzinach 7⁰⁰-15⁰⁰, sporadycznie poza normalnymi godzinami pracy w tygodniu.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy przekracza 6% ogółu zatrudnionych.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Życiorys (cv).
3. List motywacyjny.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kompetencje zawodowe.
5. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia).
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
 - o posiadaniu zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności,
 - o nie karaniu zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - o dobrym stanie zdrowia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (cv) i list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) oraz ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320).

Oferty należy składać w formie pisemnej do sekretariatu Starostwa Powiatowego w Ostródzie ul. Jana III Sobieskiego 5 pok. Nr 218 lub przesłać listem, **w terminie do 09 września 2020 r. do godziny 14⁰⁰.**

Rozpatrzeniu nie będą podlegały oferty złożone po terminie, niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu oraz oferty, które nie zawierają kompletu wymaganych dokumentów i podpisów pod listem motywacyjnym i pod oświadczeniami.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do naboru oraz kandydatów nie spełniających wymagań określonych w ogłoszeniu mogą być odebrane w ciągu miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

W przypadku nieodebrania – zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.powiat.ostroda.pl oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Ostródzie przy ul. Jana III Sobieskiego 5.

Ostróda, dnia 28 sierpnia 2020 r.

Starosta Ostródzki
Andrzej Wiczkowski