

OR. 2111.1.2014

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE STAROSTWO POWIATOWE W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM

13-300 Nowe Miasto Lubawskie, ul. Rynek 1

Działając na podstawie art. 9 ust 5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

STAROSTA NOWOMIEJSKI

OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim
ul. Grunwaldzka 3, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) co najmniej 3 letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5 letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy,
- 7) niekaralność karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 8) znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych, programu MS Office.

2. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:

- 1) prawo jazdy kat. B,
- 2) znajomość aktów prawnych, w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - b) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,

f) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
g) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

- 3) dyspozycyjność, kreatywność,
- 4) odporność na stres, wysoka kultura osobista,
- 5) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 6) umiejętność samodzielnego organizowania pracy i terminowego wykonywania zadań,
- 7) umiejętność pracy w zespole.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) podejmowanie i realizacja działań w zakresie promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 2) promocja usług PUP,
- 3) realizacja zadań samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w zakresie udzielonego przez Starostę upoważnienia,
- 4) realizacja zadań Starosty z zakresu rehabilitacji zawodowej zapisanych w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w zakresie udzielonego przez Starostę upoważnienia,
- 5) realizacja zadań Starosty wynikających z ustawy z 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy,
- 6) realizacja zadań Starosty wynikających z ustawy z dnia 19 czerwca 2009 r o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego przez Starostę upoważnienia,
- 8) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 9) planowanie i dysponowanie środkami budżetu,
- 10) inicjowanie programów specjalnych,
- 11) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym EFS w systemie konkursów,
- 12) zatrudnianie i zwalnianie pracowników PUP,
- 13) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych dotyczących funkcjonowania PUP,

- 14) koordynowanie i nadzorowanie realizacji wyznaczonych zadań,
- 15) samoocena PUP,
- 16) przestrzeganie zasad wynikających z ustawy o finansach publicznych i ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 17) realizacja obowiązków administratora danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 18) udostępnianie informacji publicznej,
- 19) kierowanie działalnością Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

- 1) Praca w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Grunwaldzka 3, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie,
- 2) Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, niszczarka, telefon, Internet) oraz oprogramowania biurowego,
- 3) Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:
 - a) praca przy komputerze,
 - b) śliskie nierówne powierzchnie,
 - c) biurowe urządzenia elektryczne,
 - d) segregatory ustawione w szafach,
 - e) wyjazdy służbowe – uzależnione od realizowanych zadań.

5. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
W miesiącu lipcu 2014r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Mieście Lubawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy,
- c) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- d) kopie świadectw pracy, zaświadczeń z dotychczasowych miejsc pracy, innych dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczony za zgodność z oryginałem przez kandydata),

- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- f) referencje, o ile kandydat nimi dysponuje,
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik Nr 5a do systemu),
- h) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik Nr 5b do systemu),
- i) własnoręcznie podpisane oświadczenie o znajomości obsługi komputera, urządzeń biurowych, programu MS Office (załącznik Nr 5c do systemu),
- j) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik Nr 5d do systemu),
- k) własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym (załącznik Nr 5e do systemu),
- l) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (załącznik Nr 5f do systemu),
- ł) koncepcja (wizja) funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim, promocji zatrudnienia i aktywizacji lokalnego rynku pracy oraz propozycji pozyskania i wykorzystania środków zewnętrznych (maksymalnie 5 stron).

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie, lub pocztą na wyżej wskazany adres Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim z dopiskiem: „Dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim” w terminie do dnia 18.08.2014r. do godz. 15¹⁵.

Dokumenty tj. list motywacyjny i życiorys (CV) muszą być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Nie będą rozpatrywane aplikacje, które:

- wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim po wyżej

określonym terminie i godzinie (decyduje data i godzina wpływu do Starostwa Powiatowego),

lub

- nie będą zawierały wszystkich wymaganych dokumentów,

lub

- nie będą własnoręcznie podpisane: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, CV oraz oświadczenia,

lub

- kopie wymaganych dokumentów zgodnie z niniejszym ogłoszeniem nie będą poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,

lub

- list motywacyjny i życiorys (CV) nie będą opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim -

http://bip.warmia.mazury.pl/powiat_nowomiejski/ oraz Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim - <http://pup.nowomiastolubawskie.ibip.pl/public/>, a także na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie oraz Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim przy ul. Grunwaldzkiej 3, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie.

8. Określenie formy weryfikacji końcowej.

Wstępną weryfikację kandydatów przeprowadza się poprzez analizę dokumentów aplikacyjnych. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję przeprowadzającą nabór z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym. Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną poinformowani pisemnie, że nie przechodzą do następnego etapu naboru.

Na weryfikację końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna.

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać: predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, posiadaną wiedzę na temat zadań i funkcjonowania powiatowego urzędu pracy, obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata, cele zawodowe kandydata.

Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja przeprowadzająca nabór.

Rozmowa kwalifikacyjna może być przeprowadzona w oparciu o zestaw pytań dotyczących koncepcji funkcjonowania powiatowego urzędu pracy oraz znajomości obowiązujących przepisów prawnych z zakresu działania powiatowego urzędu pracy.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej powiadamia kandydatów pracownik ds. kadrowych. W przypadku niemożności przybycia kandydata na rozmowę kwalifikacyjną decyzję o ustaleniu dodatkowego terminu podejmuje przewodniczący komisji.

9. Informacja czy stanowisko może zajmować obywatel UE lub obywatel innego państwa, któremu na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisu prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie RP.

Stanowiska nie może zajmować obywatel UE lub obywatel innego państwa, któremu na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisu prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie RP.

10. Podstawowe warunki zatrudnienia:

- a) wymiar czasu pracy - zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (etat),
- b) umowa o pracę z wyłonionym kandydatem (podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym) zostaje zawarta na czas określony 6 miesięcy, w trakcie której zostaje przeprowadzona służba przygotowawcza. Po pozytywnym zdaniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą zostaje zawarta kolejna umowa.

Informacja:

Kwestionariusz i formularze oświadczeń znajdują się na stronach:

- a) http://bip.warmia.mazury.pl/powiat_nowomiejski/
- b) <http://pup.nowemiastolubawskie.ibip.pl/public/>

STAROSTA

2024. Ewa Kębek

(data, podpis Starosty)