

STAROSTWO POWIATOWE
W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM
ul. Rynek 1
13-300 Nowe Miasto Lubawskie

OR. 2111.1.2025

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Działając na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia:

STAROSTA NOWOMIEJSKI
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim
Powiatowy Urząd 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 lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wobec kandydata nie orzeczono prawomocnie zakazu zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym lub co najmniej 5-letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub OHP,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) preferowane doświadczenie na stanowisku kierowniczym w administracji samorządowej,
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy, w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
 - b) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - d) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - e) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - f) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - g) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - h) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - i) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,

- j) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- 3) predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, odporność na stres, umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, umiejętność samodzielnego organizowania pracy i terminowego wykonywania zadań, umiejętność pracy w zespole, zdolności organizacyjne, analityczne i koncepcyjne.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

Dyrektor kieruje działalnością Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim. Wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy, którym jest PUP. Celem istnienia stanowiska jest zgodne z prawem, efektywne i sprawne realizowanie zadań publicznych, w szczególności w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz lokalnego rynku pracy.

A. Zadania główne:

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych w art. 38 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- 2) planowanie, pozyskiwanie i dysponowanie środkami na realizację zadań ustawowych w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 3) inicjowanie, opracowywanie i realizacja programów aktywizacji zawodowej,
- 4) współpraca z jednostkami samorządów lokalnych, ich jednostkami organizacyjnymi, instytucjami i partnerami rynku pracy oraz innymi jednostkami i organami,
- 5) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
- 6) planowanie i dysponowanie środkami FP, EFS, EFS+, KFS i PFRON,
- 7) planowanie, ustalanie kierunków działań, organizacja oraz zarządzanie PUP,
- 8) zawieranie umów,
- 9) kierowanie i reprezentowanie PUP na zewnątrz,
- 10) promocja usług PUP,
- 11) sprawowanie kontroli zarządczej,
- 12) pełnienie funkcji Administratora i nadzór nad IODO,
- 13) załatwianie w imieniu Starosty spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym,
- 14) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 15) wydawanie: zarządzeń, procedur, poleceń służbowych pracownikom PUP,
- 16) wydawanie decyzji, postanowień, zawiadomień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym, zgodnie z posiadanym upoważnieniem,
- 17) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP oraz wykorzystywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy w imieniu PUP, jako pracodawcy samorządowego,
- 18) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP,
- 19) dokonywanie samooceny PUP,
- 20) opracowywanie i przedkładanie Radzie i jej organom sprawozdań i informacji z działalności PUP,
- 21) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy w komórkach organizacyjnych,
- 22) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów PUP,
- 23) koordynowanie i nadzorowanie realizacji wyznaczonych przez siebie zadań,
- 24) podejmowanie działań, mających na celu zapewnienie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, przy

zachowaniu prawa dostępu do informacji publicznej.

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, w godzinach od 7:15 do 15:15, miejsce pracy zlokalizowane na II i III piętrze w budynku z windą, częściowo dostosowanym dla osób z niepełnosprawnościami. Wejście pozbawione barier architektonicznych od ulicy Grunwaldzkiej. Budynek wyposażony w tablicę nawigacyjno-informacyjną oraz tabliczki przydrzwiowe. Obecnie brak toalety przystosowanej dla osób z niepełnosprawnościami.
- 2) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:
 - a) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
 - b) sytuacje stresowe,
 - c) stanowisko decyzyjne, związane z odpowiedzialnością,
 - d) większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej.
- 3) wyposażenie stanowiska pracy:
 - a) sprzęt informatyczny: standardowy zestaw komputerowy, laptop,
 - b) oprogramowanie: obsługa programu Syriusz Std, system obiegu dokumentów Talgos, pakiet Microsoft Office oraz inne systemy dedykowane Publicznym Służbom Zatrudnienia,
 - d) środki łączności: telefon komórkowy, e-mail, komunikator wewnętrzny,
 - e) inne urządzenia: urządzenie wielofunkcyjne (skaner-drukarko-kopiarka), niszczarka, klimatyzacja,
 - f) środki transportu: do dyspozycji samochód służbowy.
- 4) częstotliwość wyjazdów służbowych: uzależniona od realizowanych zadań, minimum raz na kwartał.

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 październik 2025 r. 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) podpisany list motywacyjny,
- b) podpisane CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) kserokopie świadectw z dotychczasowych miejsc pracy, zaświadczeń z dotychczasowych miejsc pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (poświadczonych za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),
- e) posiadane referencje, o ile kandydat nimi dysponuje (kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),
- f) podpisane oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 5a do systemu),

- g) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 5b do systemu),
- h) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik Nr 5c do systemu),
- i) podpisane oświadczenie o braku orzeczenia prawomocnie zakazu zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (załącznik Nr 5d do systemu),
- j) podpisane oświadczenie z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (dane osobowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie) (załącznik nr 5e do systemu),
- k) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną (załącznik nr 5f do systemu),
- l) podpisana koncepcja funkcjonowania i rozwoju Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim (maksymalnie 5 stron).

Informacja: Formularze oświadczeń znajdują się na stronie <https://bip.powiat-nowomiejski.pl>

7. Miejsce, termin i godzina złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- a) osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Rynek 1 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim” **(wszystkie wymagane dokumenty muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem)**,
lub
- b) drogą elektroniczną za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim” na adres URI skrytki: /spnml/ESP
lub
- c) drogą e-doręczeń z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim” na adres AE:PL-91101-88617-BHRBJ-33

Ofertę, o której mowa w lit. b i c należy przesłać w postaci zaszyfrowanego (zabezpieczonego hasłem) katalogu. ***Wszystkie wymagane dokumenty muszą być opatrzone podpisem elektronicznym (podpis osobisty, zaufany lub kwalifikowany)***. Hasło należy wysłać pocztą elektroniczną na adres: org@powiat-nowomiejski.pl z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim”. Hasło należy przesłać najpóźniej w terminie, o którym mowa niżej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **18 listopada 2025 r., do godziny 15:15.**

Nie będą rozpatrywane aplikacje, które:

- wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim po wyżej określonym terminie (decyduje data i godzina wpływu do Starostwa Powiatowego)
lub
- nie będą zawierały wszystkich wymaganych dokumentów
lub
- nie będą podpisane: list motywacyjny, CV, koncepcja oraz oświadczenia
lub

- będą zawierały kopie wymaganych dokumentów niepoświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej ze stron. Poświadczenia należy dokonać według następującego wzoru: „Stwierdzam zgodność z oryginałem, dnia....., podpis.....”

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim oraz Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim, a także na tablicy ogłoszeń 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 sposobu i zakresu rozmowy kwalifikacyjnej.

Po dokonaniu przez Komisję Konkursową wstępnej weryfikacji kandydatów – analizy dokumentów aplikacyjnych, a więc porównaniu danych zawartych w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu dokonuje się zakwalifikowania do weryfikacji końcowej – rozmowy kwalifikacyjnej.

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 konkursowej.

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

Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- a) predyspozycje kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadaną wiedzę na temat zadań i funkcjonowania powiatowego urzędu pracy,
- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) cele zawodowe kandydata.

Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Konkursowa przeprowadzająca nabór. Rozmowa kwalifikacyjna może być przeprowadzona w oparciu o zestaw pytań dotyczących koncepcji funkcjonowania i rozwoju powiatowego urzędu pracy oraz znajomości obowiązujących przepisów prawa z zakresu działania powiatowego urzędu pracy zawartych w ustępie 2 punkcie 2 niniejszego ogłoszenia.

Każdy członek komisji konkursowej przeprowadzającej nabór (z wyjątkiem sekretarza komisji oraz Przewodniczącego Komisji Oświaty, Kultury, Polityki Społecznej i Ochrony Zdrowia) podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty. Rozmowa kwalifikacyjna składa się z trzech części. Pierwsza część obejmuje przedstawienie przedłożonej przez kandydata koncepcji funkcjonowania i rozwoju powiatowego urzędu pracy. Druga część obejmuje znajomość obowiązujących przepisów prawa z zakresu działania powiatowego urzędu pracy. Trzecia część obejmuje obszary, o których mowa w ustępie 8 lit. a, c, d. Za pierwszą część każdy z członków komisji konkursowej może przyznać kandydatowi punkty w skali 0-6. Za drugą część każdy z członków komisji konkursowej może przyznać kandydatowi punkty w skali 0-5. Za trzecią część każdy z członków komisji konkursowej może przyznać kandydatowi punkty w skali 0-4. Ogółem podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat może uzyskać od każdego z członków komisji konkursowej 15 punktów.

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 terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

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 terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

10. Podstawowe warunki zatrudnienia w szczególności:

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat (praca jednozmianowa w godz. 7:15 do 15:15),
- b) umowa o pracę z wyłonionym kandydatem (podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym) zostaje zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, w trakcie której zostaje przeprowadzona służba przygotowawcza. Po pozytywnym zdaniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą zostaje zawarta umowa na czas nieokreślony lub na czas określony. W przypadku pozostałych kandydatów stosunek pracy pracownika samorządowego wyłonięgo w drodze konkursu nawiązuje się na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony,
- c) miesięczny system wynagradzania, wysokość wynagrodzenia: zgodnie z zarządzeniem Starosty Nowomiejskiego w sprawie maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników i zastępców kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych oraz ustalenia regulaminu wynagradzania kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Nowomiejskiego, minimalny-maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego mieści się w przedziale od 5 880 zł do 8 100 zł oraz inne świadczenia związane z pracą przysługujące pracownikom samorządowym.

11. Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów informuję, że w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim obowiązuje „Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych” ustalona zarządzeniem Nr 28/2024 Starosty Nowomiejskiego z dnia 17 września 2024 r., dostępna pod linkiem: https://bip.powiat-nowomiejski.pl/10320/4815/Zgloszenia_wewnetrzne/

12. Wyłonienie kandydata w drodze konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim nie rodzi prawnego obowiązku nawiązania stosunku pracy na tym stanowisku.

/ _____ /
(data, podpis Starosty)