

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 5/2016

Starosty Będzińskiego

z dnia 13 stycznia 2016 r.

STAROSTA BĘDZIŃSKI

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Będzinie

I. Wymagania wobec kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe oraz co najmniej 3-letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5-letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 8) niekaralność karą 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 (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz.168),
- 9) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw : o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, samorządzie powiatowym, o finansach publicznych, kodeksu pracy i o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych oraz przepisów dotyczących procedur pozyskiwania funduszy na realizację projektów współfinansowanych ze środków unijnych,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe magisterskie,
- 2) komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność, odporność na stres,
- 3) doświadczenie w pracy w samorządzie terytorialnym,
- 4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, dobra znajomość obsługi komputera oraz umiejętność korzystania z zasobów Internetu,
- 5) uzyskanie pozytywnej oceny przedstawionej koncepcji funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Będzinie, promocji zatrudnienia i aktywizacji lokalnego rynku pracy oraz propozycji wykorzystania środków zewnętrznych,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) umiejętność samodzielnego organizowania pracy i terminowego wykonywania zadań.
- 8) prawo jazdy kat. B.

II. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością PUP i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) pełnieni funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników PUP,
- 3) określanie zakresów czynności dla Kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz pozostałych pracowników,

- 4) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy urzędu podległych komórek organizacyjnych,
- 5) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 149 ze zm.),
- 6) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy oraz innymi przeznaczonymi na aktywizację zawodową bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 7) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu,
- 8) wydawanie decyzji oraz wydawanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów i poleceń zgodnie z zakresem działania Urzędu,
- 9) zapewnienie realizacji zadań z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywacji zawodowej,
- 10) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za pracodawcę,
- 11) współpraca z organami samorządów lokalnych, z Powiatową Radą Zatrudnienia, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej,
- 12) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych w zakresie realizacji powierzonych zadań,
- 13) realizacja strategii, programów, zarządzeń Starosty lub uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu kształtujących politykę samorządu powiatowego na lokalnym rynku pracy,
- 14) złożenie Radzie Powiatu i Powiatowej Radzie Zatrudnienia rocznego sprawozdania z realizacji „Powiatowego programu zatrudniania oraz aktywacji lokalnego rynku pracy”,
- 15) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu regulaminu organizacyjnego PUP,
- 16) inicjowanie projektów, programów specjalnych i przedsięwzięć PUP związanych z aktywacją lokalnego rynku pracy,
- 17) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy,
- 18) zatwierdzanie regulaminu, programu działania i nadzór finansowy nad działalnością Klubu Pracy.
- 19) dbanie o właściwe warunki pracy oraz zabezpieczenie mienia Powiatowego Urzędu Pracy.

III. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy, ul. Krasickiego 17A, 42-500 Będzin.
- 2) budynek niedostosowany do wózków inwalidzkich,
- 3) stanowisko pracy: warunki szkodliwe na danym stanowisku nie występują. Stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w terenie i wewnątrz budynku,
- 4) czas pracy: Praca w pełnym wymiarze etatu. Umowa o pracę,
- 5) zależność służbowa: Starosta Będziński

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie według wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Będzinie,
- 3) CV
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających staż pracy,

6) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy oraz dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub w innych instytucjach rynku pracy w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 149 ze zm.), przy czym, przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia od którego zależą uprawnienia pracownicze,

7) koncepcja funkcjonowania jednostki,

8) oświadczenia o:

- posiadaniu zdolności do czynności prawnych;
- korzystaniu z pełni praw publicznych;
- niekaralności 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 (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz.168);
- niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny 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 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. , poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1202 ze zm.)”.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym w terminie do dnia 25 stycznia 2016 r. do godziny 17:00 na adres: Starostwo Powiatowe w Będzinie, 42-500 Będzin, ul. Sączewskiego 6 z dopiskiem: „Oferta na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Będzinie”.

Liczy się data wpływu oferty do Starostwa.

Oferty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Starosty Będzińskiego.

Kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zawiadamia się pisemnie bądź telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Będzinie oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres, co najmniej 3 miesiące.

Starosta Będziński

Arkadiusz Watola

STAROSTA BĘDZIŃSKI

Arkadiusz Watola

Biuro Radców Prawnych
RADCA PRAWNY

Aleksandra Dyszpit

NACZELNIK
Wydziału Organizacji i Zarządzania

Mariusz Kozłowski