

CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU:

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jędrzejowie

1 Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Dyrektora jest następujący:

1. Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań PUP określonych w ustawie.
2. Kierowanie bieżącymi sprawami PUP.
3. Promocja usług Urzędu.
4. Planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych będących w dyspozycji PUP.
5. Planowanie i dysponowanie środkami w ramach planu finansowego PUP.
6. Planowanie i dysponowanie środkami pochodzącymi z Funduszy Unijnych.
7. Zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP (w tym Zastępcy Dyrektora).
8. Prowadzenie spraw związanych z przedłużeniem bądź skróceniem prawa do renty szkoleniowej osobom, w stosunku do których orzeczono celowość przekwalifikowania zawodowego.
9. Współpraca z administracją rządową i samorządową, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej, oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rynku pracy.
10. Współpraca z Powiatową Radą Rynku Pracy – organem opiniotawczo-doradczym Starosty w szczególności w zakresie: inspirowania przedsięwzięć zmierzających do pełnego i racjonalnego zatrudnienia w powiecie, oceny racjonalności gospodarki środkami Funduszu Pracy, opiniowania kryteriów podziału środków Funduszu Pracy, wydawania opinii w sprawach dotyczących kierunków kształcenia, szkolenia zawodowego oraz zatrudnienia w powiecie.
11. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych, upoważnień w zakresie posiadanych kompetencji,
12. Wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty Jędrzejowskiego
13. Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego PUP oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych.
14. Inicjowanie programów z zakresu rynku pracy.
15. Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu (podległych pionów), komórek organizacyjnych.
16. Bezpośredni nadzór nad działalnością podległych pionów.
17. Samoocena Powiatowego Urzędu Pracy.
18. Udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania PUP (w granicach posiadanych pełnomocnictw).
19. Zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw.
20. Pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych (ADO).
21. Powoływanie i odwoływanie Inspektora Ochrony Danych.

	22. Powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych, 23. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, 24. Nadzór nad realizacją działalności kontrolnej wewnętrznej i zewnętrznej. 25. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień wydanych w podległych komórkach organizacyjnych. 26. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu przyjmowania skarg i wniosków. 27. Koordynacja kontroli zewnętrznych realizowanych w PUP przez uprawnione podmioty.
2	Zakres odpowiedzialności: <ol style="list-style-type: none"> 1. Przestrzeganie obowiązującego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jędrzejowie regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy. 2. Przestrzeganie tajemnicy służbowej. 3. Używanie powierzonego mienia i sprzętu zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych. 4. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
3	Zakres uprawnień: <ol style="list-style-type: none"> 1. prawo do odpowiedniego wynagrodzenia za pracę na zajmowanym stanowisku, 2. prawo do dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych, nagród i wyróżnień, 3. prawo do korzystania ze świadczeń z funduszu socjalnego.
4	Wykształcenie Niezbędne: Wykształcenie wyższe Dodatkowe: Wyższe magisterskie
5	Doświadczenie zawodowe Niezbędne: Co najmniej 3 - letni stażu pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5 – letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy Dodatkowe: Co najmniej 3 – letni staż pracy na stanowisku kierowniczym w jednostkach administracji publicznej
6	Kursy/szkolenia Niezbędne: Brak wymagań Dodatkowe: Odbyte szkolenia /kursy w zakresie: ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, kontroli zarządczej, pomocy publicznej, zamówień publicznych, pozyskiwania środków EFS, Kodeksu postępowania administracyjnego

11	Inne wymagania formalne na tym stanowisku
	Niezbędne:
	Dodatkowe:

STAROSTA

mgr Paweł Foryna

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej)

7	Licencje/certyfikaty
	Niezbędne: Brak wymagań
	Dodatkowe: Brak wymagań
8	Posiadanie wiedzy:
	<p>Niezbędne:</p> <p>Znajomość przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy (ustaw i rozporządzeń wykonawczych), a w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, 2. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – w zakresie dotyczącym zadań publicznych realizowanych przez powiatowe urzędy pracy, 3. ustawy z dnia 5.06.1998r. o samorządzie powiatowym, 4. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, 5. ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych, 6. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy, 7. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, 8. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, 9. ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, 10. ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej, 11. ustawy z dnia 10 maja 2019r. o ochronie danych osobowych
	Dodatkowe:
9	Umiejętności
	<p>Niezbędne:</p> <p>Znajomość obsługi komputera, umiejętność zarządzania zespołem, komunikatywność, kreatywność, zdecydowanie</p>
	Dodatkowe:
10	Cechy osobowości
	<p>Niezbędne:</p> <p>Wysoka kultura osobista, odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach</p>
	Dodatkowe: