STAROSTWO POWIATOWE
w Jędrzejowie
ul. 11 Listopada 83, 28-300 Jędrzejów

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jędrzejowie — pełny etat
(nazwa stanowiska pracy - wymiar)

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania :

1. Wymagania niezbędne:

a) Wykształcenie wyższe.
b) Co najmniej 3-letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5-letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy,
c) Posiadanie obywatelstwa polskiego,
d) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
e) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
f) Nie była karana 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,
g) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
h) Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1) Opracowanie (w formie pisemnej) koncepcji funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Jędrzejowie,
2) Pożądany co najmniej roczny staż pracy na stanowisku kierowniczym,
3) Znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych przez Urząd zadań (ustaw i przepisów wykonawczych), w szczególności:
   - o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
   - o samorządzie powiatowym,
   - o finansach publicznych,
   - kodeks pracy,
   - o pracownikach samorządowych,
   - kpa,
   - prawo zamówień publicznych.
4) Umiejętność pracy w zespole.
5) Wysoka kultura osobista.
6) Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku: Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jędrzejowie :

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 opiniodawczo-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.
28. Wykonywanie innych spraw zleconych przez Starostę, a nie wyszczególnionych w niniejszym zakresie obowiązków.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

a) praca administracyjno-biurowa - kontakt z klientem wewnętrznym oraz zewnętrznym, częsta komunikacja werbalna i pisemna,
b) miejsce pracy zlokalizowane w budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Jędrzejowie., przy ul. Okrzei 49 B,
c) stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie i przemieszczaniem się wewnątrz budynku,
d) urządzenia wspomagające pracę biurową (kserokopiarka, drukarka, skaner i inne)
e) dostęp do zasobów informacji prawnej,
f) na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia,
g) większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej (obciążenie statyczne).

5. Informacja w zakresie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w naszej jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi **powyżej 6%;**

6. Wymagane dokumenty:

1. życiorys,
2. list motywacyjny,
3. ksero dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) oraz potwierdzone przez siebie za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów poświadczających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
4. kserokopia dokumentów potwierdzających 3- letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5-letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy,
5. kwestionariusz osobowy wg wzoru załącznik nr 1 do ogłoszenia,
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych wg wzoru załącznik nr 2 do ogłoszenia,
7. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych wg wzoru załącznik nr 3 do ogłoszenia,
8. kopia dokumentu poświadczającego niesprawność kandydata — w przypadku osoby niepełnosprawnej,
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku: dyrektor,
10. oświadczenie kandydata, że nie był karany 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,
11. oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe.
12. oświadczenie kandydata o prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne zapakowane w sposób zabezpieczający przed otwarciem przez osobę nieuprawnioną należy składać osobiście w sekretariacie Starostwa, pokój nr 10 w godz. od **7:30** do **14:30** lub pocztą na adres: „Starostwo Powiatowe w Jędrzejowie, ul. 11 Listopada 83, 28-300 Jędrzejów", w terminie do dnia **03.04.2023 r.** (za datę dostarczenia uważa się datę wpływu do Starostwa).

Na dostarczanych dokumentach należy umieścić zapis : **„Dotyczy naboru na stanowisko: „Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Jędrzejowie"**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.powiatjedrzejow.pl), oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Jędrzejowie.
Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych kontaktowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego przez Starostę Jędrzejowskiego przez okres trwania tego naboru. Mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie na przetwarzanie danych kontaktowych."

STAROSTA JĘDRZEJOWSKI
mgr Paweł Faruna