

Ogłoszenie Starosty Giżyckiego z dnia 04 marca 2022 roku

w sprawie naboru na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Giżycku

Starosta Giżycki ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko kierownicze Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Giżycku

Al. 1-go Maja 14, 11-500 Giżycko, tel. 87 428 59 58.

I. Nazwa i adres miejsca wykonywania pracy:

Powiatowy Urząd Pracy w Giżycku
ul. Gdańska 11
11-500 Giżycko

II. Wymiar czasu pracy i termin zatrudnienia

- 1) wymiar: pełny etat
- 2) termin zatrudnienia: od 23 kwietnia 2022 roku.

III. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie
 - wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 4) doświadczenie
 - wymagany jest minimum 3 letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5-letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) brak orzeczonej kary zakazu zajmowania stanowisk 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 (Dz.U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.)*;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku dyrektora;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) przedłożenie na piśmie koncepcji pracy i kierowania Powiatowym Urzędem Pracy w Giżycku

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowany co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym;
- 2) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku: administracja, prawo, ekonomia;
- 3) komunikatywność; odpowiedzialność, dyspozycyjność i odporność na stres;
- 4) wysoka kultura osobista;
- 5) umiejętność stosowania przepisów prawa przy realizacji zadań publicznych;
- 6) umiejętność zarządzania ludźmi i pracy w zespole;
- 7) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- 8) umiejętność posługiwania się komputerem w szczególności obsługi pakietu MS Office oraz elektronicznej poczty;
- 9) umiejętność stosowania przepisów prawa przy realizacji zadań publicznych;
- 10) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego, tj. znajomość przepisów ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.) oraz ustawy z

o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2021 r. poz. 1100, z późn. zm), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2021 r. poz. 573 z późn. zm.) (w zakresie dotyczącym zadań publicznych realizowanych przez powiatowe urzędy pracy), ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 176), ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1285 z późn. zm.) (w zakresie dotyczącym zadań publicznych realizowanych przez powiatowe urzędy pracy), ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2021 r. poz. 743), ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 423 z późn. zm.), (w zakresie dotyczącym zadań publicznych realizowanych przez powiatowe urzędy pracy), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, (Dz.U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.), ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2020 r. poz. 2176 z późn. zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781), ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 742).

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Kierowanie Powiatowym Urzędem Pracy w Giżycku i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) bieżące współdziałanie ze Starostą, Zarządem Powiatu i Radą Powiatu;
- 3) podejmowanie i realizacja działań w zakresie promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 6) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innymi przeznaczonymi na aktywizację zawodową bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 7) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Powiatowego Urzędu Pracy;
- 8) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym w systemie konkursów;
- 9) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Powiatowego Urzędu Pracy oraz powoływanie i odwoływanie zastępcy Dyrektora;
- 10) współpraca z innymi urzędami pracy, administracją rządową i samorządową, radami rynku pracy, władzami oświatowymi, instytucjami szkoleniowymi, agencjami zatrudnienia oraz innymi instytucjami w zakresie promocji zatrudnienia i łagodzenia skutków bezrobocia;
- 11) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy ;
- 12) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę;
- 13) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych;
- 14) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Powiatowego Urzędu Pracy;
- 15) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań przez komórki organizacyjne;
- 16) opracowanie i przedkładanie do uchwalenia Zarządowi Powiatu zmian Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy;
- 17) planowanie szkoleń i podnoszenie kwalifikacji pracowników Powiatowego Urzędu Pracy;

- 18) inicjowanie i realizowanie projektów, programów i innych przedsięwzięć Powiatowego Urzędu Pracy związanych z aktywizacją lokalnego rynku pracy;
- 19) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacji pracy Powiatowego Urzędu Pracy;
- 20) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 21) pełnienie funkcji administratora danych osobowych;
- 22) wspieranie dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego.

V. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- 1) praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 2) stanowisko pracy znajduje się w pokoju na parterze w Giżycku, ul. Gdańska 11. Pokój przeznaczony do pracy na 1 stanowisko pracy, posiada powierzchnię ok. 25 m². Obiekt posiada podjazd dla niepełnosprawnych.
- 3) Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego czasu pracy,
- 4) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy i będzie podlegać służbie przygotowawczej. Po upływie wskazanego terminu warunkiem dalszego zatrudnienia będzie pozytywny wynik egzaminu w trybie służby przygotowawczej.
- 5) Pracownikowi samorządowemu przysługuje w szczególności:
 - a) wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji,
 - b) dodatek za wieloletnią pracę,
 - c) dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. "trzynastka",
 - d) uprawnienia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

VI. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny wraz z kwestionariuszem osobowym, wzór którego stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia,
2. koncepcja pracy i kierowania Powiatowym Urzędem Pracy w Giżycku,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, w tym na stanowisku kierowniczym**) (świadectwa pracy, zaświadczenia),
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych^{*)},
6. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe^{*)},
7. oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, kierowniczym^{*)}
8. oświadczenie kandydata, że nie orzeczono wobec niego kary zakazu zajmowania stanowisk 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 (Dz.U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.);^{*)}
9. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii^{*)},
10. oświadczenie - klauzula o treści „W przypadku załączenia do dokumentacji aplikacyjnej dokumentów określonych w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych (...) - „RODO”, zawierające dane osobowe ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych lub danych

dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej, wyrażam zgodę na ich przetwarzanie w procesie rekrutacji.”^{*)}

Zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie do cofnięcia zgody, w dowolnym momencie, w formie, w jakiej została ona wyrażona. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.”^{*)}

^{*)} Zaleca się złożenie wszystkich oświadczeń na jednej karcie.

^{**)} jeżeli dotyczy

VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Giżycku, Al. 1 Maja 14, pokój nr 10 do dnia **18 marca 2022 roku do godziny 09:00** z dopiskiem **„Nabór na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Giżycku”**

IX. Informacje dodatkowe:

1. Aplikacje, które wpłyną do tut. Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
2. O dalszym toku postępowania kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Giżycku, (<https://bip.powiatgizycki.pl>) i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy (<https://pupgizycko.bip.gov.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Giżycku i Powiatowego Urzędu Pracy w Giżycku.
4. Postępowanie w sprawie konkursu na stanowisko zostanie przeprowadzone zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z póź. zm.), ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2021 r. poz. 1100, z późn. zm), oraz Zarządzeniem Nr 10.2022 Starosty Giżyckiego z dnia 03 marca 2022 r. w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Giżycku.
5. Dokumenty złożone przez kandydatów będą przetwarzane przez okres niezbędny do osiągnięcia celu, jaki jest związany z niniejszym postępowaniem, nie dłużej jednak niż 3 miesiące po zakończeniu procesu rekrutacji. W tym terminie dokumenty aplikacyjne będą do odebrania w Starostwie Powiatowym w pokoju 16. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

X. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji.

1. Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Giżycki z siedzibą w Giżycku. Można się z Nim skontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: al. 1 Maja 14, 11-500 Giżycko
- przez e-mail: skrzynka@gizycko.starostwo.gov.pl
- telefonicznie: 87 428 59 58

2. Inspektor Ochrony Danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Administratora:

- listownie na adres: al. 1 Maja 14, 11-500 Giżycko
- przez e-mail: iod@gizycko.starostwo.gov.pl
- telefonicznie: 87 428 59 58

3. Cele i podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych

- a) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.
- b) Inne dane osobowe, będą przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tj. pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz dane genetyczne, dane biometryczne w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej) konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Okres przechowywania Pani/Pana danych osobowych

- a) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora przez okres niezbędny do osiągnięcia celu, jaki jest związany z niniejszym postępowaniem rekrutacyjnym, nie dłużej jednak niż 3 miesiące po zakończeniu procesu rekrutacji.
- b) Pani/Pana dane osobowe udostępnione na podstawie zgody będą przetwarzane do czasu wycofania zgody na ich przetwarzanie lub upływu terminu wskazanego powyżej.

5. Odbiorcy Pani/Pana danych osobowych

Pani/Pana dane mogą zostać udostępnione podmiotom upoważnionym w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Dodatkowo dane mogą zostać udostępnione dla usługodawców wykonujących zadania na zlecenie Administratora w ramach świadczenia usług serwisu, rozwoju i utrzymania systemów informatycznych.

6. Pani/Pana prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych

Przysługują Pani/Panu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- prawo dostępu do treści Pani/Pana danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych,
- prawo żądania ich sprostowania,
- prawo ograniczenia ich przetwarzania,
- prawo żądania ich usunięcia,
- prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. Prawo wniesienia skargi

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

8. Konsekwencje niepodania danych osobowych

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

9. Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji

Pani/Pana dane nie będą wykorzystywane do podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.

Niniejszą informację otrzymał/a Pani/Pan w związku z obowiązkami określonymi w art. 13 ust. 1 i 2 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, dalej: RODO), (Dz. U. Unii Europejskiej z dnia 14 maja 2016 r. L 119/1).

Starosta Głizycki

Mirosław Dariusz Drzażdżewski



OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
podpis kandydata

2. Oświadczam, że nie byłam/em skazana/ny prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
podpis kandydata

3. Oświadczam, że posiadam stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, kierowniczym.

.....
podpis kandydata

4. Oświadczam, że nie orzeczono wobec mnie kary zakazu zajmowania stanowisk 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* (Dz.U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.);

.....
podpis kandydata

5. Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
podpis kandydata

W przypadku załączenia do dokumentacji aplikacyjnej dokumentów określonych w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych (...) - „RODO”, zawierające dane osobowe ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej, wyrażam zgodę na ich przetwarzanie w procesie rekrutacji.

Zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie do cofnięcia zgody, w dowolnym momencie, w formie, w jakiej została ona wyrażona. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....
podpis kandydata