

**Starosta Zawierciański ogłasza konkurs na stanowisko
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zawierciu,
ul. Parkowa 2, 42 – 400 Zawiercie w wymiarze jednego etatu.**

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. obywatelstwo polskie
2. nieposzlakowana opinia
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce
6. co najmniej 3 letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5 letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy
7. brak orzeczenia kary zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
8. znajomość przepisów: ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z aktami wykonawczymi, ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks pracy, ustawa prawo zamówień publicznych, ustawa o finansach publicznych.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. dobra znajomość pakietu MS Office
2. doświadczenie zawodowe na stanowisku urzędniczym w administracji publicznej
3. umiejętność analitycznego myślenia
4. umiejętność interpretacji przepisów prawa
5. komunikatywność, dyspozycyjność, łatwość rozwiązywania konfliktów interpersonalnych, odporność na stres, umiejętność pracy zespołowej, bardzo dobra organizacja pracy własnej, wysoka kultura osobista.

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. kierowanie Powiatowym Urzędem Pracy w Zawierciu (PUP) i reprezentowanie go na zewnątrz
2. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników PUP
3. realizowanie zadań należących do samorządu powiatowego w zakresie polityki rynku pracy
4. realizacja budżetu PUP
5. planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, PFRON, EFS
6. pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych
7. zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych upoważnień
8. prowadzenie w imieniu starosty spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym, w zakresie określonym w upoważnieniu
9. współpraca z organami administracji publicznej w zakresie realizowanych zadań
10. realizacja innych zadań wynikających z ustawy i promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. praca administracyjno – biurowa w siedzibie PUP w Zawierciu, w pełnym wymiarze czasu pracy
2. stanowisko kierownicze związane z zarządzaniem i decyzyjnością
3. praca wykonywana przy oświetleniu częściowo sztucznym, głównie w pozycji siedzącej, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
4. stanowisko pracy znajduje się na I piętrze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zawierciu przy ul. Parkowej 2. Budynek jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych – winda dla osób niepełnosprawnych.

INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zawierciu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE:

1. koncepcja funkcjonowania i rozwoju Powiatowego Urzędu Pracy w Zawierciu
2. list motywacyjny
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
5. kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy
6. podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
7. podpisane własnoręcznie oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
8. podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
9. podpisane własnoręcznie oświadczenie stwierdzające, że kandydat nie był karany i nie jest prowadzone żadne postępowanie karne za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz z zobowiązaniem niezwłocznego dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku wybrania kandydata na ogłoszone stanowisko pracy
10. podpisane własnoręcznie oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do celów rekrutacyjnych.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE:

1. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie na stanowisku urzędniczym w administracji publicznej

Wymagane dokumenty z oznaczeniem nadawcy należy składać w zamkniętych kopertach w terminie **do 8 lutego 2024 r.:**

- osobiście do godz. 14.00 w Punkcie Informacyjnym Starostwa Powiatowego w Zawierciu, ul. Sienkiewicza 34 z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zawierciu” lub
- za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Starostwa Powiatowego w Zawierciu ul. Sienkiewicza 34, 42 – 400 Zawiercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zawierciu”.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Zawierciu po terminie **nie będą rozpatrywane.**

W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego za termin uznaje się **datę wpływu dokumentów aplikacyjnych do Starostwa Powiatowego w Zawierciu.**

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Informacja o wyniku konkursu zostanie umieszczona w BIP Starostwa Powiatowego w Zawierciu oraz BIP Powiatowego Urzędu Pracy w Zawierciu oraz na tablicach ogłoszeń w wyżej wymienionych Urzędach.

STAROSTA
Gabriel Dors

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIELAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Obywatelstwo

4. Dane kontaktowe

5. Wykształcenie.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Klauzula informacyjna

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informujemy - zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), zwanego dalej w skrócie „**RODO**”, iż:

I. Administrator danych osobowych.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta reprezentujący Zarząd Powiatu Zawierciańskiego, z siedzibą władz w Starostwie Powiatowym w Zawierciu, 42-400 Zawiercie, ul. Sienkiewicza 34.

II. Inspektor Ochrony Danych.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

- 1) pod adresem poczty elektronicznej iod@zawiercie.powiat.pl,
- 2) pisemnie na adres siedziby Administratora.

III. Podstawa prawna i cele przetwarzania danych osobowych.

Dane będą przetwarzane w celu realizacji naboru na stanowiska urzędnicze lub kierownicze urzędnicze na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

IV. Odbiorcy danych osobowych.

Dane mogą być przekazywane lub udostępniane podmiotom w upoważnionym na podstawie i w granicach prawa w celu prawidłowej realizacji usług.

V. Przekazywanie danych osobowych do państw trzecich – poza Europejski Obszar Gospodarczy.

Dane nie będą przekazane do państwa trzeciego - poza Europejski Obszar Gospodarczy lub organizacji międzynarodowej.

VI. Okres przechowywania danych osobowych.

1. Dokumenty złożone przez kandydata wybranego w naborze podlegają włączeniu do akt osobowych po nawiązaniu z nim stosunku pracy.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Samodzielnym Referacie ds. Pracowniczych przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze lub przez okres 3 miesięcy od dnia publikacji informacji o wynikach naboru w przypadku niewyłonienia kandydata.

VII. Prawa osób, które dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych.

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:

- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych,
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- 3) usunięcia swoich danych osobowych,
- 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,

a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

VIII. Prawo do cofnięcia zgody.

1. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pan/Pani prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.
2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

IX. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

X. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych.

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem przystąpienia do naboru. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzućcie oferty ze względu na nie spełnienie wymagania formalnego dotyczącego kompletności wymaganych dokumentów.

XI. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.