

**STAROSTA STARGARDZKI
OGŁASZA NABÓR NA
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie

Miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Stargardzie ul. Pierwszej Brygady 35

Liczba i wymiar etatu: 1 etat, pełen wymiar czasu pracy,

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) minimum 3-letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5 – letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość zasad funkcjonowania i przepisów regulujących działalność powiatowych urzędów pracy, zagadnień z zakresu pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na aktywizację zawodową bezrobotnych, w tym funduszy unijnych,
- 2) znajomość obowiązujących przepisów, w szczególności ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o finansach publicznych, ustawy - Prawo zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów prawa pracy, przepisów dotyczących pomocy publicznej, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych,
- 3) wykonywanie powierzonych obowiązków terminowo, sumiennie i bezstronnie,
- 4) umiejętność samodzielnej organizacji pracy i kierowania pracą w zespole, odporność na stres oraz odpowiedzialność i operatywność,
- 5) umiejętność obsługi komputera, w tym bardzo dobra znajomość pakietu MS Office oraz systemów: SYRIUSZ Std, SOW a także PUE ZUS, ePUAP i e-doręczenia,
- 6) prawo jazdy kat. B.

3. Główny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku pracy będzie odpowiedzialna za:

- 1) kierowanie Powiatowym Urzędem Pracy w Stargardzie oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) podejmowanie i realizowanie zadań w zakresie promocji zatrudnienia, aktywizacji zawodowej oraz łagodzenia skutków bezrobocia,
- 3) zapewnienie realizacji zadań w zakresie polityki rynku pracy,
- 4) zarządzanie podstawowymi usługami rynku pracy oraz instrumentami wspierającymi podstawowe usługi rynku pracy,
- 5) inicjowanie i realizowanie projektów lokalnych i regionalnych,
- 6) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych,
- 7) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

- 8) planowanie i dysponowanie środkami Powiatowego Urzędu Pracy oraz prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej,
- 9) planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz ustalanie organizacji pracy Powiatowego Urzędu Pracy,
- 10) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników jednostki,
- 11) współpracę z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych,
- 12) współpracę z innymi podmiotami w zakresie polityki rynku pracy,
- 13) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w jednostce,
- 14) wywiązywanie się z obowiązków sprawozdawczych jednostki,
- 15) zarządzanie mieniem jednostki,
- 16) zapewnienie załatwiania spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym, na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych przez Starostę,
- 17) organizowanie właściwej pracy jednostki, w tym wydawanie wewnętrznych regulaminów, zarządzeń, instrukcji, odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie jednostki oraz dobór kadr,
- 18) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 19) zapewnienie przestrzegania zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych).

4. Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru prac na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca w pozycji siedzącej, konieczność koncentracji uwagi podczas wykonywania pracy, stres, obciążenie wzroku - praca przy monitorze ekranowym powyżej 4h, korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych.

5. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy znajduje się na II piętrze, podjazd dla wózków inwalidzkich (parter), urządzenia sanitarne na każdej kondygnacji,
- stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor ekranowy, drukarkę, telefon.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny bez wizerunku i numeru PESEL,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 4) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączniku),
- 6) oświadczenie RODO (wzór w załączniku),
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (przed zatrudnieniem wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie (przed zatrudnieniem wymagane będzie zaświadczenie od lekarza medycyny pracy).

7. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty, złożone w zaklejonej kopercie, opatrzonej opisem „Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie” należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego lub przesłać pocztą na adres: 73-110 Stargard, ul. Skarbowa 1, w terminie do **10 maja 2024 r.** (uwaga: liczy się data wpływu do Starostwa Powiatowego w Stargardzie).

List motywacyjny i CV powinien być opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530)”.

Dokumenty niekompletne, niespełniające określonych w ogłoszeniu wymagań kwalifikacyjnych oraz złożone lub przesłane po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.powiatstargardzki.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Stargardzie, przy ul. Skarbowej 1.

Dodatkowe informacje uzyskać można pod numerem telefonu: (91) 578-40-14 lub (91) 48-04-814

STAROSTA
Iwona Wisniewska

