

STAROSTA MAKOWSKI

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze –

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Makowie Mazowieckim.

1. Określenie wymagań:

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) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków oraz do kierowania samorządową jednostką budżetową, w szczególności: ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o zatrudnieniu socjalnym, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, wraz z aktami wykonawczymi do nich,
- d) znajomość obowiązujących standardów usług instytucji rynku pracy,
- e) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) obywatelstwo polskie.

2) wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność kierowania zespołem pracowników, zdolności organizacyjne,
- b) komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych i zdolności negocjacji,
- c) dyspozycyjność,
- d) umiejętność analizy informacji,
- e) odporność na stres i sytuacje konfliktowe,
- f) rzetelność, odpowiedzialność i dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- g) umiejętność pracy w zespole,

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

- a) planowanie i wytyczanie kierunków działania PUP,
- b) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem PUP,
- c) występowanie z wnioskiem do Zarządu Powiatu o nadanie regulaminu organizacyjnego PUP,
- d) ustalanie struktury organizacyjnej PUP, w tym:
 - tworzenie komórek organizacyjnych,
 - ustalanie zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - ustalanie zakresu obowiązków kierowników tych komórek;
- e) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań wszystkich komórek organizacyjnych PUP,

- f) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń i innych dokumentów,
- g) planowanie i dysponowanie środkami przeznaczonymi na bieżącą działalność PUP
- h) zawieranie umów cywilnoprawnych w ramach udzielonych pełnomocnictw,
- i) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników PUP, w tym:
 - powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora PUP,
 - zatrudnianie i zwalnianie pracowników PUP,
 - dokonywanie oceny Zastępcy Dyrektora PUP, kierowników działów, kierownika centrum aktywizacji zawodowej i samodzielnego stanowiska ds. informatyki i ochrony danych osobowych,
 - prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników oraz zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
 - kontrola dyscypliny pracy,
- j) promocja usług świadczonych przez PUP,
- k) nadzór nad realizacją zadań określonych w art. 9 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- l) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy,
- m) planowanie i dysponowanie środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- n) planowanie i pozyskiwanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego i innych funduszy,
- o) współpraca z partnerami rynku pracy, a w szczególności z organami samorządów lokalnych, z PRRP, władzami szkolnymi, instytucjami szkoleniowymi i ośrodkami pomocy społecznej,
- p) kierowanie realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

3. Warunki pracy:

- a) miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Makowie Mazowieckim, ul. Przasnyska 77 B, 06-200 Maków Mazowiecki,
- b) pełen etat,
- c) praca administracyjno-biurowa,
- d) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Makowie Mazowieckim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest wyższy niż 6 %.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - curriculum vitae (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego w BIP Starostwa w Makowie Mazowieckim w zakładce : „Nabór pracowników”;
- 4) pisemna koncepcja funkcjonowania i rozwoju PUP w Makowie Mazowieckim,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia, oraz osiągnięcia zawodowe;

- 6) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenia o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia;
- 7) kserokopie posiadanych referencji lub opinii;
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o niekaralności kandydata za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe albo kserokopii posiadanego, ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata uzyskaną z Krajowego Rejestru Karnego;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wszystkich dokumentach złożonych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 12) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 6 ust.2 Zarządzenia Nr 16/2017 Starosty Makowskiego z dnia 17 maja 2017 r. w sprawie ustalenia procedury zatrudniania pracowników w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim.

Dokumenty, o których mowa w pkt 1- 4 oraz pkt 8–11, dla swej ważności wymagają własnoręcznego podpisu kandydata.

6. Inne informacje:

Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani pisemnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Zastrzegamy sobie prawo, w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Osoby zainteresowane zatrudnieniem w Powiatowym Urzędzie Pracy są proszone do składania ofert i wszystkich wymaganych dokumentów do dnia 27.10.2017 r. w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim przy ul. Rynek 1 pokój Nr 20 lub przesłanie pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim ul. Rynek 1, 06-200 Maków Mazowiecki z dopiskiem „Nabór na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Makowie Mazowieckim. Oferty, które wpłyną do Starostwa po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

STAROSTA
inż. Zbigniew Roman Deptuła

Maków Mazowiecki. 13.10.2017 r.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr 16/2017 Starosty Makowskiego z dnia 17 maja 2017 r. w sprawie ustalenia procedury zatrudniania pracowników w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim. Zarządzenie znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim.