

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W NOWYM TOMYŚLU.

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202 ze zm.), **Starosta Nowotomyski** ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomysłu.

- 1. Stanowisko pracy:** Dyrektor,
- 2. Wymiar czasu pracy:** 1/1 etat,
- 3. Rodzaj umowy:** umowa o pracę na czas określony (6 miesięcy),
- 4. Niezbędne wymagania od kandydatów:**
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) wykształcenie wyższe,
 - c) trzyletni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej pięcioletni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy,
 - d) brak przeciwwskazań do pełnienia funkcji w związku z art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności na za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 168),
 - e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - f) kandydatem nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - g) nieposzlakowana opinia.
- 5. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**
 - a) preferowany staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej,
 - b) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej oraz procedury administracyjnej, znajomość przepisów ustaw o: promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, samorządzie powiatowym, finansach publicznych, pracownikach samorządowych,

kodeks pracy, prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego,

- c) umiejętność organizacji, planowania pracy i terminowego wykonywania zadań, odpowiedzialność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, komunikatywność, kreatywność,
- d) doświadczenie w zarządzaniu zasobami ludzkimi,
- e) znajomość obsługi komputera,
- f) prawo jazdy kat. B.

6. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) kierowanie urzędem i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) promocja usług PUP,
- 3) nadzór nad realizacją zadań ustawowych,
- 4) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy i innymi środkami publicznymi w ramach posiadanego pisemnego upoważnienia,
- 5) opracowywanie projektu budżetu PUP,
- 6) realizacja budżetu PUP,
- 7) współpraca z organami samorządów lokalnych, Powiatową Radą Rynku Pracy, jednostkami organizacyjnymi powiatu, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej,
- 8) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych i z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych,
- 9) przygotowanie projektów pełnomocnictw i upoważnień wydawanych przez Starostę dla pracowników PUP oraz projektów uchwał Zarządu Powiatu w zakresie dotyczącym realizacji zadań powiatu przez PUP,
- 10) inicjowanie i organizowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji lokalnej rynku pracy,
- 11) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy PUP,
- 12) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań PUP w zakresie wyznaczonym przez Starostę i organy samorządu powiatu,
- 13) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP,
- 14) dbanie o standaryzację usług świadczonych przez PUP,
- 15) samoocena PUP oraz jego sprawozdawczości,
- 16) koordynowanie i nadzorowanie realizacji projektów współfinansowanych z EFS.

- 17) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań PUP zawartych regulaminie organizacyjnym PUP,
- 18) administrowanie majątkiem PUP,
- 19) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,
- 20) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 21) analiza skarg i wniosków,
- 22) kontrola dyscypliny pracy,
- 23) nadzór nad stosowaniem i wdrożeniem standardów usług rynku pracy,
- 24) opracowanie projektu planu finansowego budżetu PUP i Funduszu Pracy,
- 25) kontrola i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie planu finansowego PUP, FP, EFS i PFRON szczególnie w zakresie celowości wydatków,
- 26) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 27) rozliczanie budżetu PUP, FP, EFS i PFRON oraz środków pozabudżetowych i funduszy pomocowych,
- 28) prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych,
- 29) przeprowadzenie inwentaryzacji,
- 30) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej w zakresie budżetu PUP, funduszy celowych, EFS i PFRON,
- 31) współpraca z wydziałem finansów Starostwa w zakresie prowadzonej gospodarki finansowo-księgowej
- 32) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu oraz programów komputerowych,
- 33) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych w systemie informatycznym,
- 34) zwoływanie komisji: zamówień publicznych, ZFŚS.

6. Informacje dodatkowe:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy, ul. Kolejowa 2, Nowy Tomyśl,
- 2) zależność służbowa: Starosta Nowotomyski.

7. Warunki pracy:

Praca w pomieszczeniu znajdującym się na I piętrze, w pokoju jednoosobowym.
Dostęp do Internetu oraz innych programów komputerowych.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomysłu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi ponad 6%.

9. **Wymagane dokumenty:**

- a) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy, dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub innych instytucjach rynku pracy.
- c) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie.
- d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie o braku przeciwwskazań do pełnienia funkcji w związku z art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności na za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 168),
- g) koncepcja funkcjonowania jednostki.

Ponadto preferowane są:

- CV,
- list motywacyjny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomysłu**, w siedzibie Starostwa Powiatowego - w Kancelarii Starostwa pokój nr 4,5 w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres Starostwo Powiatowe ul. Poznańska 33, 64-300 Nowy Tomysł, **w terminie do dnia 18 kwietnia 2016 r.** (liczy się data wpływu).

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiatnowotomyski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomysłu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r. poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz.1202 ze zm.)

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana Zarządzeniem Starosty Nowotomyskiego.

STAROSTA

Ireneusz Kozicki