

ZARZĄDZENIE NR 38/2024  
STAROSTY POLKOWICKIEGO

z dnia 1 października 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Polkowicach**

Na podstawie art 35 ust 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 107) art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) w związku z art. 9 ust. 5 ustawy z dnia 20 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (dz. U. z 2024 r., poz. 475, poz. 742, poz. 1089) zarządzam, co następuje:

**§ 1. 1.** Ogłasza się konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Polkowicach.

2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Ogłoszenie o konkursie podlega publikacji na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Polkowickiego, stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Polkowicach oraz wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Polkowicach i Powiatowego Urzędu Pracy w Polkowicach.

**§ 3.** Powołuje się Komisję do przeprowadzenia konkursu na Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Polkowicach w składzie:

- 1) Jan Wojtowicz - Przewodniczący Komisji,
- 2) Aneta Kurman - Rzęsista - Członek Komisji,
- 3) Ewelina Szumańska - Członek Komisji,
- 4) Agnieszka Szymańska - Członek Komisji

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Polkowicki

**Kamil Ciupak**

Załącznik do zarządzenia Nr 38/2024  
Starosty Polkowickiego  
z dnia 1 października 2024 r.

**Starosta Powiatu Polkowickiego ogłasza konkurs na stanowisko:  
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Polkowicach**

Liczba stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Polkowice, ul. Legnicka 15

**1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- 1) organizowanie działań Urzędu i nadzór nad realizacją zadań określonych przepisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 2) współpraca z administracją rządową i samorządową, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej i innymi partnerami rynku pracy;
- 3) współdziałanie z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- 4) kierowanie bieżącymi sprawami Powiatowego Urzędu Pracy;
- 5) przygotowanie programów działania Powiatowego Urzędu Pracy;
- 6) promocja usług Powiatowego Urzędu Pracy;
- 7) pozyskiwanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i funduszy unijnych;
- 8) zaciąganie zobowiązań wynikających z zakresy działania Powiatowego Urzędu Pracy w granicach udzielonych pełnomocnictw;
- 9) planowanie i dysponowanie środkami w ramach planu finansowego Powiatowego Urzędu Pracy;
- 10) realizacja polityki kadrowej Powiatowego Urzędu Pracy;
- 11) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy;
- 12) wprowadzanie i nadzór nad stosowaniem szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy;
- 13) wydawania zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i poleceń służbowych,
- 14) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy;
- 15) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 16) realizacja zadań wynikających z ustaw oraz innych aktów prawnych;
- 17) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników;
- 18) opracowywanie i przedkładanie do uchwalenia Zarządowi Powiatu regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 19) wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń w zakresie zadań wykonywanych przez urząd, pełnomocnictw w tym procesowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem Starosty;
- 20) realizacja zadań w zakresie organizacji i realizacji spraw obronnych, w tym w szczególności w sytuacji podwyższenia gotowości obronnej państwa.

**2. Wymagania niezbędne na stanowisku pracy:**

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) co najmniej 2-letnie doświadczenie na kierowniczym stanowisku;
- 3) co najmniej 5- letni staż pracy zawodowej;

- 4) co najmniej 3-letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5-letni staż pracy w instytucjach rynku pracy;
- 5) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 6) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, o którym mowa w ogłoszeniu;
- 10) 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 (Dz. U. z 2024 r., poz. 104).

### **3. Pozostałe wymagania niezbędne:**

- 1) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku: ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy kodeks pracy, 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 niej;
- 2) znajomość Statutu oraz Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Polkowicach;
- 3) znajomość procedur pozyskiwania środków pozabudżetowych.

### **4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność organizacji i planowania pracy, umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność analizy informacji, odporność na stres i sytuacje konfliktowe, rzetelność i dokładność wykonywania zadań, wysoka kultura osobista;
- 2) umiejętność obsługi pakietu MS Office.

### **5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) życiorys (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) list motywacyjny i kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy (kopie świadectwa pracy poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy wydane po dniu ukazania się ogłoszenia o naborze, do dokumentu sporządzonego w języku obcym należy dołączyć tłumaczenia tego dokumentu na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego pod rygorem nie uwzględnienia tego dokumentu w toku postępowania o naborze, umowy o pracę oraz umowy zlecenia nie są dokumentem potwierdzającym staż pracy i nie będą brane pod uwagę w celu zaliczenia lat stażu pracy),
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku 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 (Dz. U. z 2024 r., poz. 104)
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania przedmiotowego stanowiska,
- 10) w przypadku osoby posiadającej stopień niepełnosprawności – oświadczenie o niepełnosprawności,
- 11) koncepcja funkcjonowania i rozwoju Powiatowego Urzędu Pracy w Polkowicach.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Polkowicach ul. Legnicka 15, 59-100 Polkowice. Praca przy komputerze z wykorzystaniem monitora ekranowego, która będzie przekraczać 4 godziny na dobę, praca w pełnym wymiarze czasu pracy. Budynek trzykondygnacyjny, na piętra prowadzi klatka schodowa z czterema biegami schodowymi i dwoma spocznikami. Budynek nie jest wyposażony w windę. Pomieszczenie biurowe wyposażone w niezbędne meble biurowe, komputer i inne urządzenia. pomieszczenie posiada ogrzewanie c.o., oświetlenie naturalne i uzupełniająco sztuczne.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

W Starostwie Powiatowym w Polkowicach obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych zgodnie z Zarządzeniem nr 36/2024 Starosty Polkowickiego z dnia 18 września 2024 r. w sprawie regulaminu zgłoszeń wewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Polkowicach. Procedura dostępna jest w siedzibie Starostwa Powiatowego w Polkowicach w pokoju nr 319.

Termin składania dokumentów: **21 października 2024 r. do godz. 15:00.**

**Miejsce składania dokumentów (w zaklejonej kopercie) Starostwo Powiatowe w Polkowicach, ul. św. Sebastiana 1, 59-100 Polkowice Biuro Obsługi Interesanta poziom „1” z dopiskiem „Oferta na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Polkowicach” Na kopercie należy wpisać dane nadawcy.**

Inne informacje:

Informacje o naborze dostępna na stronie podmiotowej BIP Starostwa Powiatowego w Polkowicach oraz Powiatowego Urzędu Pracy w Polkowicach oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Polkowicach oraz Powiatowego Urzędu Pracy w Polkowicach. Aplikacje, które wypłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**O dalszym toku postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione drogą e-mailową lub telefonicznie osoby spełniające powyższe wymogi.**

Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko pracy może być w każdej chwili zmienione lub odwołane. Ponadto na każdym etapie postępowanie w sprawie naboru może zostać unieważnione bez konieczności podania przyczyny.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 76 / 746 15 11

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119) (dalej: RODO), informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Polkowicki z siedzibą w Polkowicach, przy ul. św Sebastiana 1,
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym skontaktować można się pod adresem [iod@powiatpolkowicki.pl](mailto:iod@powiatpolkowicki.pl) bądź pod adresem Polkowice, ul. św. Sebastiana 1 ,
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:

art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko na które Pani /Pan aplikuje a następnie w celu zawarcia umowy o pracę

- art. 6 ust. 1 lit a RODO na podstawie udzielonej przez Panią / Pana zgody w celu prowadzenia naboru;
- 4) podstawą prawną przetwarzania dotyczących Pani/Pana danych osobowych jest art. 22(1) kodeksu pracy, art. 6 i 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych Pani / Pana zgoda w zakresie innych danych niż wynikające z podanych przepisów,
  - 5) Pani / Pana dane udostępniane będą podmiotom świadczącym Administratorowi usługi, które dla realizacji celów są niezbędne, w tym w szczególności podmiotom świadczącym usługi informatyczne, wsparcia technicznego i organizacyjnego;
  - 6) okres przechowywania Pani/Pana danych osobowych wynika z Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
  - 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania danych oraz prawo do przenoszenia danych, o ile inne przepisy prawa nie uniemożliwiają Administratorowi Danych Osobowych realizacji tych praw.
  - 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych narusza Pani / Pana prawa lub wolności,
  - 9) podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne dla realizacji wymienionych celów, brak ich podania uniemożliwi Pani / Panu złożenie aplikacji w prowadzonej rekrutacji a następnie podjęcie zatrudnienia, podanie danych osobowych na podstawie udzielonej przez Panią / Pana zgody jest dobrowolne, W każdej chwili osobie podającej dane przysługuje prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie udzielonej zgody przed jej wycofaniem.
  - 10) Na podstawie Pani/Pana danych nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje, Pani / Pana dane nie podlegają profilowaniu ani udostępnianiu do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.