

ZARZĄDZENIE NR13/2024.....
STAROSTY OTWOCKIEGO

z dnia ...27.02... 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku

Na podstawie art. 7 pkt 3, art. 11 ust. 1 i 2 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz art. 9 ust. 5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 735, 1429, 1723 i 1737) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne od dnia 2 kwietnia 2024 r. kierownicze stanowisko urzędnicze - Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. 1. Komisja Rekrutacyjna do przeprowadzenia naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze - Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku zostanie powołana odrębnym Zarządzeniem Starosty Otwockiego.

2. Nabór, o którym mowa w § 1 ust. 1, zostanie przeprowadzony w oparciu o zasady określone w Zarządzeniu 12/2024 Starosty Otwockiego z dnia 27.02.2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku.

§ 3. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Otwocku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA



Krzysztof Szczegielniak

SEKRETARZ POWIATU



Andrzej Soteczki

Łukasz Banaszek



adwokat



Załącznik do zarządzenia Nr13/2024

Starosty Otwockiego

z dnia 27.02.2024 r.

Ogłoszenie o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko

Starosta Otwocki ogłasza konkurs na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku

1. Nazwa i adres jednostki: Powiatowy Urząd Pracy w Otwocku - ul. Górna 11, 05-400 Otwock

2. Określenie stanowiska: Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku (dyrektor samorządowej jednostki organizacyjnej – stanowisko kierownicze urzędnicze) – 1 etat.

3. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 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) wykształcenie wyższe;
- 6) co najmniej 3-letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia, tj. na stanowisku związanym ze stosowaniem przepisów z zakresu przedmiotowego ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy lub co najmniej 5-letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy;
- 7) brak orzeczenia kary zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, w której mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

4. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- 1) dobra znajomość przepisów regulujących działalność powiatowych urzędów pracy oraz zagadnień związanych z pozyskiwaniem środków finansowych na aktywizację zawodową bezrobotnych;
- 2) dobra znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie;
- 3) dobra znajomość przepisów z zakresu ochrony danych;
- 4) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 5) 2-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym;
- 6) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej na stanowisku urzędniczym;

5. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie Powiatowym Urzędem Pracy w Otwocku (PUP) i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników PUP;
- 3) realizacja 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, w tym EFS;
- 7) zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych upoważnień;

- 8) sprawowanie kontroli wewnętrznej i kontroli zarządczej w PUP;
- 9) załatwianie w imieniu Starosty spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym, w zakresie określonym w upoważnieniu;
- 10) współpraca z organami samorządu terytorialnego, Powiatową Radą Rynku Pracy i organizacjami pozarządowymi w zakresie realizowanych zadań;
- 11) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa w siedzibie PUP;
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy;
- 4) stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na parterze w budynku administracyjno-biurowym, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe;
- 5) stanowisko kierownicze związane z zarządzaniem i decyzyjnością;
- 6) praca na stanowisku wymaga:
 - a) umiejętności interpretacji przepisów prawa;
 - b) umiejętności analitycznego myślenia;
 - c) umiejętności zarządzania zespołem ekspertów w danej dziedzinie;
 - d) cech osobowych: zdyscyplinowanie, obowiązkowość, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista w kontaktach z interesantami, odporność na stres.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) Koncepcja funkcjonowania i rozwoju PUP przez najbliższe 2 lata;
- 2) list motywacyjny;
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią (mile widziane rekomendacje lub referencje);
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 9) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy albo inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy;
- 10) oświadczenie o braku orzeczenia kary zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, w której mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do celów rekrutacyjnych.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty (z oznaczeniem ich nadawcy) należy:

- 1) składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku” do dnia 11.03. 2024 r. do godz. 9.00 w kancelarii ogólnej Starostwa Powiatowego w Otwocku przy ul. Górnej 13, 05-400 Otwock (parter ; kancelaria ogólna)



lub

2) przesłać pocztą do dnia ...11.03.2024... r. do godz. 9.00 – (decyduje data wpływu do Starostwa) na adres wymieniony w pkt 1, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku”.

Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Oferta nie zawierająca kompletu wymaganych dokumentów zostanie uznana za ofertę nie spełniającą wymagań formalnych.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie zaproszeni do II etapu naboru.

9. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

10. Dane osobowe – klauzula informacyjna.

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (rozporządzenie).

1) Administrator danych osobowych:

Administratorem danych osobowych przetwarzanych jest Starosta Otwocki z siedzibą przy ul. Górnej 13, 05-400 Otwock;

2) Inspektor Ochrony Danych:

W sprawie ochrony swoich danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym przez Administratora danych osobowych Inspektorem Ochrony Danych Panią Darią Bartnicką pod adresem email: iod@powiat-otwocki.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora;

3) Cele i podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

a) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze,

b) Inne dane osobowe, będą przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie,

c) Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tj. pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz dane genetyczne, dane biometryczne w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej) konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie;

4) Okres przechowywania Pani/Pana danych osobowych:

a) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora danych osobowych w celu naboru na stanowisko urzędnicze przez okres niezbędny do osiągnięcia tego celu nie dłużej jednak niż 3 miesiące po zakończeniu procesu naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze,

b) Pani/Pana dane osobowe udostępnione na podstawie zgody będą przetwarzane do czasu wycofania zgody na ich przetwarzanie lub upływu terminu wskazanego powyżej;

5) Odbiorcy Pani/Pana danych osobowych:

Pani/Pana dane mogą zostać udostępnione podmiotom upoważnionym w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Dodatkowo dane mogą zostać udostępnione dla usługodawców wykonujących zadania na zlecenie Administratora danych osobowych w ramach świadczenia usług serwisu, rozwoju i utrzymania systemów informatycznych;

6) Pani/Pana prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych;

Przysługują Pani/Panu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:



- a) prawo dostępu do treści Pani/Pana danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych,
- b) prawo żądania ich sprostowania,
- c) prawo ograniczenia ich przetwarzania,
- d) prawo żądania ich usunięcia,
- e) prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

7) Prawo wniesienia skargi:

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2,00-193 Warszawa;

8) Konsekwencje niepodania danych osobowych:

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne;

9) Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji:

Pani/Pana dane nie będą wykorzystywane do podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.

SEKRETARZ POWIATU

Andrzej Solecki



