

Kutno, dnia 06 maja 2015 roku

OA.2111.1.2015

Starosta Kutnowski
ogłasza konkurs
na kierownicze urzędnicze stanowisko pracy
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie, ul. Wyszyńskiego 11

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) co najmniej 3- letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5 – letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) osoba posiada pełną zdolności do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) osoba nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym,
- 2) wiedza na temat zadań realizowanych przez powiatowe urzędy pracy,
- 3) wiedza z zakresu finansów publicznych (znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, tj. Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.),
- 4) umiejętność samodzielnego organizowania pracy,
- 5) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność, komunikatywność, empatia,
- 6) umiejętność obsługi komputera,
- 7) znajomość, m.in. poniższych aktów prawnych:
 - a) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2015r., poz. 149 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2011r., Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),
 - c) ustawy z dnia 09 listopada 2000r. o repatriacji (tj. Dz. U. z 2014r., poz. 1392),
 - d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tj. Dz. U. z 2015r., poz. 581),
 - e) ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tj. Dz. U. z 2015r., poz. 121),
 - f) ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (tj. Dz. U. z 2011r. Nr 43, poz. 225 z późn. zm.),
 - g) ustawy z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 595 z późn. zm.)
 - h) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 267 z późn. zm.),
 - i) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r., poz. 1202),
 - j) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2014r., poz. 1502 z późn. zm.),
- 8) znajomość Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie oraz Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie,
- 9) **przedstawienie pisemnej koncepcji funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie oraz propozycji pozyskania i wykorzystania środków ze źródeł zewnętrznych.**



3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Promocja usług poprzez reprezentowanie Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie na zewnątrz.
2. Realizacja zadań określonych w art. 9 ust. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
3. Podejmowanie decyzji w ramach otrzymanego upoważnienia od Starosty Kutnowskiego.
4. Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie.
5. Planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Krajowego Funduszu Szkoleniowego, Europejskiego Funduszu Społecznego i innych środków unijnych oraz środkami z rezerwy celowej.
6. Planowanie i dysponowanie środkami budżetu Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie.
7. Realizowanie zadań pracodawcy wobec pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie, określonych przepisami prawa pracy.
8. Wydawanie zarządzeń.
9. Współpraca z organami samorządów lokalnych, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej.
10. Współpraca z Powiatową Radą Rynku Pracy w Kutnie.
11. Inicjowanie programów specjalnych.
12. Wykonywanie Krajowego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia zawierającego zasady realizacji Europejskiej Strategii Zatrudnienia.
13. Koordynowanie, nadzorowanie i kontrola pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- liczba lub wymiar etatu: 1 etat,
- miejsce pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Kutnie, ul. Wyszyńskiego 11,
- praca przy komputerze.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie wyższe,
- 4) kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie potwierdzające wymagany staż pracy, a w szczególności potwierdzających co najmniej 3- letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5 – letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenia kandydata:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o tym, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o tym, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 168),
- 9) oświadczenie kandydata w sprawie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 1182 ze zm. zm.),
- 10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 11) **koncepcja funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie** oraz propozycja pozyskiwania i wykorzystania środków ze źródeł zewnętrznych.

Pomocniczy druk wymaganych oświadczeń (załącznik Nr 1 do Regulaminu konkursu) znajduje się na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Kutnie.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie **Starostwa Powiatowego w Kutnie przy ul. Kościuszki 16, 99 – 300 Kutno** (Kancelaria Starostwa) lub pocztą na adres Starostwa j.w. w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie**”, w terminie do dnia **18.05.2015r.** *(decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Kutnie).*

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu kwietniu 2015 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kutnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

8. Informacje dodatkowe:

Kandydaci spełniający wymagania formalne podane w ogłoszeniu i zakwalifikowaniu do następnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

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

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kutnie (www.bip.kutno.pl) i na BIP Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie (pup.kutno.sisco.info) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa przy ul. Kościuszki 16 w Kutnie i na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie, ul. Wyszyńskiego 11.

Osoba wyłoniona w drodze konkursu, która będzie powołana na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie jest zobowiązana przed dniem zatrudnienia przedstawić aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Dokumenty osoby wyłonionej w drodze konkursu i powołanej na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów na w/w stanowisko będą przechowywane w Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku konkursu. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać osobiście odbioru dokumentów złożonych przez siebie w związku z naborem, za potwierdzeniem odbioru. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia wyników nie odebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Data umieszczenia ogłoszenia o naborze:
Kutno, dnia 06 maja 2015 roku

STAROSTA KUTNOWSKI


Krzysztof Debich