

**Starosta Lipnowski**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY**  
**UL. OKRZEI 7, 87-600 LIPNO**

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**

(nazwa stanowiska pracy)

**1 etat**

(liczba etatów)

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) posiada wykształcenie wyższe,
- 3) posiada co najmniej 3-letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5-letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy,
- 4) 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 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 5) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku: dyrektor,
- 7) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku /specjalności: administracja, prawo, ekonomia, zarządzanie;
- 2) umiejętność kierowania zespołem pracowników, zdolności organizacyjne;
- 3) komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych i zdolności negocjacji;
- 4) dyspozycyjność;
- 5) umiejętność analizy informacji;
- 6) odporność na stres i sytuacje konfliktowe;
- 7) rzetelność, odpowiedzialność i dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**Zadania:**

- 1) bieżące współdziałanie ze Starostą, Zarządem Powiatu i Radą Powiatu;
- 2) podejmowanie i realizacja działań w zakresie promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 5) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innymi przeznaczonymi na aktywizację zawodową bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 6) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Powiatowego Urzędu Pracy;
- 7) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym w systemie konkursów;
- 8) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Powiatowego Urzędu Pracy oraz powoływanie i odwoływanie zastępcy Dyrektora;

- 9) reprezentowanie na zewnątrz Powiatowego Urzędu Pracy w granicach udzielonych upoważnień;
- 10) współpraca z innymi urzędami pracy, administracją rządową i samorządową, radami rynku pracy, władzami oświatowymi, instytucjami szkoleniowymi, agencjami zatrudnienia oraz innymi instytucjami w zakresie promocji zatrudnienia i łagodzenia skutków bezrobocia;
- 11) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- 12) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę;
- 13) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych;
- 14) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Powiatowego Urzędu Pracy;
- 15) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań przez komórki organizacyjne;
- 16) opracowanie i przedkładanie do uchwalenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy;
- 17) planowanie szkoleń i podnoszenie kwalifikacji pracowników Powiatowego Urzędu Pracy;
- 18) inicjowanie i realizowanie projektów, programów i innych przedsięwzięć Powiatowego Urzędu Pracy związanych z aktywizacją lokalnego rynku pracy;
- 19) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacji pracy Powiatowego Urzędu Pracy;
- 20) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 21) pełnienie funkcji administratora danych osobowych;
- 22) wspieranie dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku gospodarki nieruchomościami:**

1. Miejsce pracy: Lipno, ul. Okrzei 7.
2. Specyfika pracy na stanowisku:
  - 1) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na I piętrze (budynek bez windy),
  - 2) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy powyżej 4 godz.,
  - 3) bezpośredni kontakt z klientem,
  - 4) wyjazdy służbowe.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy (załącznik do ogłoszenia o naborze);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe w tym dyplomu ukończenia szkoły;
- 5) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy\*;
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata o:
  - a) nieposzlakowanej opinii,
  - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  - d) niekaralności karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
  - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z

Rozporządzeniem 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 (RODO)).

- 7) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku dyrektora;
- 8) inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lipnie, pocztą elektroniczną na adres: [starosta@lipnowski.powiat.pl](mailto:starosta@lipnowski.powiat.pl) (w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego) lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Lipnie, ul. Sierakowskiego 10B, 87-600 Lipno z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lipnie”**. Dokumenty należy złożyć do dnia **14.10.2019 roku**. Aplikacje, które wpłyną po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Lipnie).

Informacja o wynikach naboru z I etapu rekrutacji, który polega na badaniu złożonych ofert pod względem kompletności i spełnienia wymagań przez kandydatów, będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lipnie ([www.bip.lipnowski.powiat.pl](http://www.bip.lipnowski.powiat.pl)) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Sierakowskiego 10B i ul. Mickiewicza 58 w Lipnie w dniu 18.10.2019 roku. II etap rekrutacji, który polega na rozwiązaniu testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej odbędzie się w dniu 23.10.2019 r. o godz. 10<sup>00</sup> w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lipnie przy ul. Sierakowskiego 10B, 87-600 Lipno.

STAROSTA  
Krzysztof Bomanowski