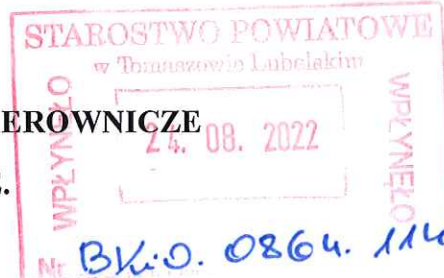


**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE  
STANOWISKO URZĘDNICZE.**



**Starostwo Powiatowe w Tomaszowie Lubelskim, ul. Lwowska 68, 22-600 Tomaszów Lubelski  
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:**

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Tomaszowie Lubelskim**

**I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**a. 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. posiadanie obywatelstwa polskiego;
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych ;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu;
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. niekaralność karą zakazu 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 (Dz.U. z 2021r., poz. 289 z późn. zm);
8. nieposzlakowana opinia oraz nienaganny przebieg dotychczasowej pracy zawodowej;
9. znajomość przepisów ustaw: o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, o finansach publicznych, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Prawo zamówień publicznych, Kodeks pracy, Kpa, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych;
10. umiejętność obsługi komputera.

**b. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość problematyki organizacji i zarządzania PUP ;
2. doświadczenie w zarządzaniu zasobami ludzkimi;
3. umiejętność prawidłowej organizacji pracy, stosowania prawa w praktyce, podejmowania decyzji, działania i pracy w sytuacjach stresowych;
4. samodzielność w rozwiązywaniu problemów, odpowiedzialność, sumienność, kreatywność, rzetelność, obowiązkowość, dyspozycyjność, komunikatywność;
5. umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych i zdolność negocjowania.

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

Sprawowanie nadzoru nad działalnością i organizowanie pracy jednostki, a w szczególności:

1. kierowanie całokształtem działalności PUP w ramach posiadanych uprawnień i reprezentowanie go na zewnątrz;
2. planowanie, kreowanie kierunków działania i organizowanie pracy PUP ;

3. wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za pracodawcę oraz prowadzenie polityki kadrowej ;
4. promocja i rozwijanie usług PUP ;
5. zarządzanie mieniem PUP ;
6. właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami wykorzystywanie przydzielonych jednostce funduszy z przestrzeganiem zasad gospodarności i dyscypliny budżetowej oraz pełnego wykorzystania istniejącej bazy;
7. prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków sprawozdawczych, rozliczeniowych oraz związanych z planowaniem wydatków budżetowych;
8. wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych;
9. zawieranie umów i zaciąganie zobowiązań w zakresie posiadanych uprawnień;
10. wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń na podstawie upoważnienia Starosty;
11. współdziałanie z organami państwowymi i samorządowymi, innymi instytucjami, organizacjami pozarządowymi oraz partnerami rynku pracy;
12. zapewnienie skutecznej kontroli zarządczej w kierowanej jednostce oraz bieżąca ocena jej funkcjonowania.

Zakres odpowiedzialności na stanowisku:

1. Odpowiedzialność za wykonanie powierzonych zadań szczegółowych wg kryterium legalności, rzetelności i gospodarności;
2. Odpowiedzialność za zabezpieczenie warunków zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.

### **III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

Warunki pracy na stanowisku: zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, praca przy monitorze.

### **IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

**W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był poniżej 6 %.**

### **V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny;
2. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie / do pobrania w pokoju 21 Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim lub ze strony internetowej [www.sptomaszowlubelski.bip.lubelskie.pl/](http://www.sptomaszowlubelski.bip.lubelskie.pl/);
3. Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie ;
4. Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, a w przypadku zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu;
5. Ewentualnie inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje, szkolenia lub umiejętności;
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. Oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, ;
9. Oświadczenie o niekaralność karą zakazu 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 (Dz. U. z 2021r., poz. 289 z późn. zm.);
10. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu;
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych - (Dz. U. z 2019r., poz. 1781 z póź. zm.).
12. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzula informacyjna związana z naborem na kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Tomaszowie Lubelskim

#### **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem: „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Tomaszowie Lubelskim**” do dnia 6 września 2022 r. **włącznie**, należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres:

**Starostwo Powiatowe ul. Lwowska 68, 22-600 Tomaszów Lubelski**

Za datę doręczenia do Starostwa Powiatowego uważa się datę otrzymania dokumentów przez Starostwo (datę wpływu do Starostwa). Dokumenty doręczone po ww. terminie nie będą rozpatrywane i podlegają zwrotowi. Po upływie terminu, do złożenia dokumentów, zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Z osobami z ww. listy zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.sptomaszowlubelski.bip.lubelskie.pl](http://www.sptomaszowlubelski.bip.lubelskie.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim przy ul. Lwowskiej 68.

**Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą:**

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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, ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz klauzulą informacyjną związaną z naborem na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim*

**Tomaszów Lub. 24.08.2022 r**

**STAROSTA**  
  
**Henryk Karwan**