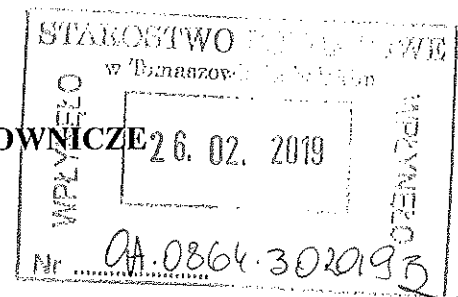


**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE
STANOWISKO URZĘDNICZE.**



**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 2018r., poz.1458 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;
- 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 większy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Curriculum vitae;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
5. Ewentualnie inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje 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 2018r., poz.1458 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 2018r., poz. 1000 z późniejszymi zmianami).
 12. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną związaną 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 12 marca 2019 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) 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 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) oraz klauzulą informacyjną związaną z naborem na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim

Tomaszów Lub. 26.02.2019 r

STAROSTA

Henryk Karwan

Klauzula informacyjna związana z naborem na kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Tomaszowie Lubelskim

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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 (zwanego dalej Rozporządzeniem) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Starosta Tomaszowski z siedzibą w Tomaszowie Lubelskim przy ul. Lwowskiej 68, 22-600 Tomaszów Lubelski, zwany dalej Administratorem.
2. W celu należytej ochrony danych osobowych, Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iodo@etomaszow.org.pl.
3. Na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu uczestnictwa w niniejszym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez komórki organizacyjne Starostwa, których praca związana jest z prowadzeniem spraw związanych z procesem rekrutacji.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom z wyjątkiem tych, które są uprawnione do ich uzyskania na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia procesu rekrutacyjnego, nie dłużej jednak niż przez 5 lat od zakończenia rekrutacji, a w pozostałych przypadkach przez czas wskazany w przepisach o archiwizacji.
7. Administrator w trakcie naboru ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych zgodnie z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy.
8. Zgodnie z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy Administrator w trakcie naboru ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie innych danych osobowych niż ww. jeśli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów. Przy realizacji naboru na wolne stanowisko urzędnicze Administrator ma prawo żądać informacji wynikających ustawy o pracownikach samorządowych .
9. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, o których mowa w pkt. 7 i 8 klauzuli informacyjnej jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (tj. art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia).
10. W przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia jej w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych jest dobrowolna, jednak niewyrażenie zgody skutkuje brakiem możliwości uczestnictwa w niniejszym naborze.
12. Ma Pan/Pani prawo do:
 - a) dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - c) przenoszenia danych,
 - d) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie.Wymienione prawa mogą być ograniczone w sytuacjach, kiedy administrator jest zobowiązany prawnie do przetwarzania danych w celu realizacji obowiązku ustawowego.
13. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.