

**STAROSTA ŚWIDWIŃSKI**  
ogłasza nabór na wolne  
kierownicze stanowisko urzędnicze  
(od 29 lipca 2021 r.)

**DYREKTOR**  
**POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**  
**W ŚWIDWINIE**

**Nazwa i adres jednostki:**

Powiatowy Urząd Pracy w Świdwinie  
ul. Kołobrzeska 3  
78 – 300 Świdwin

**1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodne z opisem danego stanowiska:**

1). niezbędne:

- a) spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych:
- obywatelstwo polskie,
  - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - niekaralność karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
  - niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - nieposzlakowana opinia,
  - wykształcenie wyższe, preferowany kierunek prawo lub administracja,
  - co najmniej 3 letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5 letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy,
- b) znajomość przepisów:
- ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - Kodeksu pracy,
  - Prawa zamówień publicznych,
  - ustawy o samorządzie powiatowym,
  - ustawa o finansach publicznych,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
- c) opracowanie koncepcji (wizji) funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Świdwinie, promocji zatrudnienia i aktywizacji lokalnego rynku pracy oraz propozycji wykorzystania środków zewnętrznych,
- d) praktyczna umiejętność stosowania przepisów prawa,
- e) rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.

2). dotatkowe:

- a) umiejętność zarządzania zespołem ludzkim i rozwiązywania konfliktów interpersonalnych,
- b) dobra organizacja pracy,
- c) prawo jazdy kat. B,
- d) komunikatywność
- e) dyspozycyjność,
- f) odporność na stres,
- g) samodzielność,
- h) obowiązkowość,
- i) sumienność,
- j) umiejętności analityczne,
- k) wysoka kultura osobista.

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

1. Podejmowanie i realizacja zadań w zakresie promocji zatrudnienia, aktywizacji zawodowej oraz łagodzenia skutków bezrobocia.
2. Zapewnienie realizacji zadań Powiatu Świdwińskiego w zakresie polityki rynku pracy.
3. Bieżące współdziałanie ze Starostą, Zarządem Powiatu i Radą Powiatu.
4. Zarządzanie podstawowymi usługami rynku pracy oraz instrumentami wspierającymi podstawowe usługi rynku pracy.
5. Pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych.
6. Reprezentowanie urzędu na zewnątrz.
7. Współpraca z innymi urzędami pracy, administracją rządową i samorządową, Powiatową Radą Rynku Pracy, organizacjami pozarządowymi, władzami oświatowymi, instytucjami szkoleniowymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami w zakresie promocji zatrudnienia i łagodzenia skutków bezrobocia.
8. Pozyskiwanie, planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy i PFRONu oraz innymi środkami publicznymi.
9. Planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP oraz prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej, prowadzenie gospodarki inwestycyjno – remontowej PUP.
10. Wspieranie dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego.
11. Inicjowanie i realizowanie projektów lokalnych i regionalnych. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
12. Pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych PUP w Świdwinie.
13. Tworzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz administrowanie jego środkami.
14. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników PUP i prowadzenie polityki kadrowej.
15. Wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych oraz decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego przez Starostę Świdwińskiego upoważnienia.
16. Planowanie, określanie kierunków działań i organizowanie pracy podległych komórek organizacyjnych PUP.
17. Zatwierdzanie wewnętrznych regulaminów PUP.
18. Opracowanie i przedkładanie do uchwalenia Zarządowi Powiatu Świdwińskiemu Regulaminy Organizacyjnego PUP w Świdwinie.
19. Udzielanie zamówień publicznych na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów.
20. Koordynowanie i nadzorowanie zadań realizowanych przez PUP.
21. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż., przepisów o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych.
22. Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników PUP.
23. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

### 3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca na stanowisku pracy nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- czas pracy: pełny etat – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- bezpośredni kontakt z klientem oraz wysiłek umysłowy,
- stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę,
- praca będzie wykonywana w budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Świdwinie ul. Kołobrzaska 3, II piętro (budynek bez windy).

### 4. Wymagane dokumenty:

- a. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na BIP Starostwa Powiatowego w Świdwinie),
- b. koncepcja (wizja) funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Świdwinie, promocji zatrudnienia i aktywizacji lokalnego rynku pracy oraz propozycji wykorzystania środków zewnętrznych,
- c. oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem:
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub Unii Europejskiej / innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej),
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o niekaralności karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
  - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, które zamieściłem w dokumentacji konkursowej”* - w przypadku podania danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

### 5. Inne informacje:

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Świdwinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia **był wyższy niż 6%**.
2. Oferty pisemne wraz z wymaganymi dokumentami należy składać osobiście lub listownie w terminie **do 16 lipca 2021 r. do godz. 15.15** w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Świdwinie”**.
3. Oferty mogą być składane osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Świdwinie ul. Mieszka I 16, w pokoju 11 lub nadesłane pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Świdwinie ul. Mieszka I 16, 78 - 300 Świdwin. Nie ma możliwości nadsyłania ofert drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym.
4. Oferty nie spełniające wymagań niezbędnych, nadesłane faksem lub złożone po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową o uznaniu ich za złożone w terminie decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Świdwinie.

5. Kandydaci, którzy w wyniku wstępnej selekcji zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu zostaną o tym fakcie powiadomieni telefonicznie lub mailowo.
6. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Świdwinie ([www.bip.powiatswidwinski.pl](http://www.bip.powiatswidwinski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Świdwinie, ul. Mieszka I 16.
7. Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
8. Wyłonienie kandydata w drodze konkursu na stanowisko dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Świdwinie nie rodzi prawnego obowiązku zawarcia umowy o pracę na tym stanowisku.

### **Klauzula informacyjna**

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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.UE.L.2016.119.1 (dalej: RODO), uprzejmie informujemy, że:

### **Administrator**

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Starostwo Powiatowe w Świdwinie ul. Mieszka 1 16 78 - 300, kontakt mailowy: [starostwo@powiatswidwinski.pl](mailto:starostwo@powiatswidwinski.pl) lub telefoniczny: 943650302, jako pracodawca.

### **Inspektor ochrony danych**

W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych, za pośrednictwem poczty elektronicznej [abi@powiatswidwinski.pl](mailto:abi@powiatswidwinski.pl).

### **Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa będą przetwarzane w celu prowadzenia obecnego postępowania konkursowego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO).

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane szczególne, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO).

Zgoda na przetwarzanie danych może zostać odwołana w dowolnym czasie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej cofnięciem.

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art.11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej.

### **Okres przechowywania danych**

Dokumentacja zawierająca dane osobowe z procesu rekrutacji zostanie zarchiwizowana zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).

### **Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

Szczegółowe informacje na temat praw wynikających z RODO znajdują się na BIP w zakładce Ochrona danych osobowych/RODO.

### **Informacja o wymogu podania danych**

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu konkursowym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

**STAROSTA**

*Miroslaw Majka*