

ZARZĄDZENIE NR.120.149.2019
STAROSTY WOŁOMIŃSKIEGO
z dnia 26.06.2019 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie

Na podstawie art. 9 ust. 5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1265, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się konkurs na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy z siedzibą w Wołominie przy ul. Warszawskiej 5 A.
2. Treść ogłoszenia, określającego w szczególności wymagane kwalifikacje i termin składania ofert, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Konkurs przeprowadza komisja konkursowa, powołana oddzielnym zarządzeniem Starosty Wołomińskiego.

§ 3

Tryb przeprowadzenia konkursu określa regulamin pracy komisji konkursowej prowadzącej postępowanie konkursowe w celu wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w § 1 ust. 2, podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Wołomińskiego a także na tablicach ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wołominie.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi powiatu.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Wołomiński
ogłasza konkurs na stanowisko
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie

Kandydaci zgłaszający się do konkursu powinni spełniać wymogi określone w ogłoszeniu:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe drugiego stopnia;
- 2) doświadczenie zawodowe: co najmniej 3-letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5 letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy;
- 3) znajomość przepisów prawa z zakresu: funkcjonowania publicznych służb zatrudnienia, administracji, finansów publicznych, prawa pracy, a w szczególności ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy Kodeks pracy, ustawy Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych;
- 4) umiejętność kierowania zespołem oraz umiejętności organizatorskie.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej 2 lata doświadczenia na stanowisku kierowniczym;
- 2) dodatkowe kwalifikacje zawodowe, w tym ukończone studia podyplomowe lub kursy z zakresu doradztwa i pośrednictwa pracy;
- 3) doświadczenie w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych, ze szczególnym uwzględnieniem znajomości zagadnień związanych z realizacją projektów ze środków Unii Europejskiej;
- 4) dobra znajomość co najmniej jednego języka obcego;
- 5) zmysł organizacyjny, zdolność podejmowania decyzji, kreatywność, komunikatywność i odporność na stres;
- 6) poczucie odpowiedzialności za pracę i staranność w jej wykonywaniu;
- 7) wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zarządzanie instytucją i reprezentowanie jej na zewnątrz.
- 2) inicjowanie i realizacja działań w zakresie promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 3) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innymi funduszami przeznaczonymi na aktywizację zawodową bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 4) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym w systemie konkursów;
- 5) czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materialnymi;
- 6) 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;

- 7) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
 - 8) kierowanie polityką zatrudnienia;
 - 9) zapewnienie skutecznej kontroli zarządczej w kierowanej jednostce.
4. Kandydaci zgłaszający się do konkursu powinni złożyć następujące dokumenty:
- 1) podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem;
 - 2) dokumenty stwierdzające kwalifikacje zawodowe wymagane do zajmowania stanowiska objętego konkursem;
 - 3) opisany przebieg pracy zawodowej;
 - 4) inne dokumenty potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe kandydata;
 - 5) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie i przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne (w przypadku zatrudnienia kandydat będzie zobowiązany do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności);
 - 6) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1458, z późn. zm.);
 - 7) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
 - 8) dodatkowo kandydaci składają pisemną koncepcję funkcjonowania i rozwoju Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie.

Kopie dokumentów, o których mowa w pkt 2 i 4, powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez samego kandydata (na prośbę podmiotu lub komisji konkursowej kandydat jest obowiązany przedstawić do wglądu oryginały dokumentów).

5. Informacje dodatkowe:

- 1) o dopuszczeniu do konkursu i terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej uczestnicy konkursu zostaną powiadomieni indywidualnie (drogą mailową lub telefonicznie);
 - 2) wymagane dokumenty należy składać w terminie do **10 lipca 2019 r. do godz. 16.00** bezpośrednio do Kancelarii Starostwa Powiatowego w Wołominie lub korespondencyjnie na adres: Starostwo Powiatowe w Wołominie, ul. Prądyńskiego 3, 05-200 Wołomin, w zamkniętych kopertach, opatrzonych adnotacją o treści: **„Konkurs na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie”**. Na kopercie kandydat umieszcza swoje imię i nazwisko. O dotrzymaniu terminu przesądza data wpływu dokumentów do Kancelarii Starostwa Powiatowego w Wołominie.
 - 3) dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia konkursu.”;
 - 4) wyniki konkursu będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat-wolominski.pl) zakładka wolne stanowiska pracy i na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Wołominie przy ul. Prądyńskiego 3.
6. Dane osobowe kandydatów:
- 1) będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko kierownicze, na podstawie art. 6 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE.L Nr 119, str. 1);
 - 2) nie będą udostępniane innym odbiorcom;

- 3) nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany nie dłużej niż 2 lata od powołania dyrektora;
- 4) kandydatom przysługuje prawo żądania:
 - a) dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia (w przypadku i na zasadach określonych w przepisach regulujących ochronę danych osobowych), ograniczenia ich przetwarzania,
 - b) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych na zasadach określonych w przepisach prawa regulujących ochronę danych osobowych.

REGULAMIN

konkursu w celu wyłonienia kandydata na stanowisko

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie

1. Konkurs przeprowadza komisja konkursowa zwana dalej „komisją” powołana przez Starostę Wołomińskiego w formie zarządzenia.
2. W pracy komisji nie może brać udziału małżonek, krewny lub powinowaty kandydata, a także osoba pozostająca z kandydatem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności. Członkowie komisji składają w tej sprawie oświadczenie ustne do protokołu.
3. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
4. Pierwsze posiedzenie komisji odbywa się w ciągu 14 dni od upływu terminu składania ofert przez kandydatów, wskazanego w ogłoszeniu o konkursie. Na pierwszym posiedzeniu zostaje wybrany sekretarz.
5. Przewodniczący komisji ustala termin i miejsce posiedzenia komisji, o czym powiadamia członków komisji oraz kandydatów, którzy złożyli ofertę.
6. Posiedzenia komisji odbywają się przy udziale co najmniej 2/3 jej członków, w tym przewodniczącego.
7. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
8. Z każdego posiedzenia komisji sekretarz lub osoba wyznaczona przez przewodniczącego sporządza pisemny protokół. Protokół podpisują obecni na posiedzeniu członkowie komisji.
9. Postępowanie konkursowe odbywa się w dwóch etapach.
10. W pierwszym etapie komisja sprawdza czy złożone oferty spełniają wymogi formalne wskazane w ogłoszeniu, tzn. czy zostały złożone w terminie, czy zawierają wszystkie wymagane dokumenty oraz czy kandydaci spełniają wymagania wskazane w ogłoszeniu. Wzór formularza oceny dokumentów stanowi załącznik do regulaminu.
11. Kandydaci, których oferty nie spełniają wymogów formalnych wskazanych w ogłoszeniu lub zostały złożone po terminie nie są dopuszczeni do dalszego etapu postępowania konkursowego. Przewodniczący komisji informuje kandydatów o dopuszczeniu do dalszego etapu konkursu.
12. Drugi etap postępowania konkursowego polega na merytorycznej ocenie kandydatów. Podstawą oceny jest rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona przez komisję z każdym z kandydatów.
13. W trakcie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci przedstawiają swoje koncepcje kierowania instytucją oraz udzielają odpowiedzi na zadawane pytania, które mogą dotyczyć przedstawionej koncepcji, zagadnień merytorycznych, ekonomicznych lub prawnych związanych z działalnością instytucji.
14. Komisja wyłania kandydata na stanowisko dyrektora w głosowaniu zwykłą większością

głosów. Każdy z członków komisji dysponuje jednym głosem.

15. Przewodniczący komisji niezwłocznie zawiadamia Starostę Wołomińskiego o wynikach konkursu i przekazuje mu dokumentację z postępowania konkursowego.
16. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zakończenia postępowania konkursowego.
17. Starosta Wołomiński unieważnia konkurs i zarządza ponowne jego przeprowadzenie w przypadku stwierdzenia:
 - 1) nieuzasadnionego odrzucenia oferty;
 - 2) przeprowadzenia poprzez komisję postępowania konkursowego bez wymaganej większości 2/3 jej członków;
 - 3) innych nieprawidłowości w postępowaniu konkursowym, które mogły mieć wpływ na wynik konkursu.

FORMULARZ OCENY DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

| Lp. | Nazwisko i imię Kandydata | Wymagania określone w ogłoszeniu o konkursie | | | | | | | | | Kwalifikacja dokumentów aplikacyjnych |
|-----|------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| 1 | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | |

- 1) podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem,
- 2) dokumenty stwierdzające kwalifikacje zawodowe wymagane do zajmowania stanowiska objętego konkursem,
- 3) opisany przebieg pracy zawodowej,
- 4) inne dokumenty potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe kandydata,
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie i przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 7) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) inne dokumenty.

Oznaczenia:

- spełnia wymagania określone w ogłoszeniu o naborze – (T); niespełna – (N); nie dotyczy – (X)
- kwalifikacje dokumentów aplikacyjnych: zgodne z ogłoszeniem – (Z) ; niezgodne z ogłoszeniem – (N)

Podpisy członków Komisji Konkursowej

1. 2. 3.
4. 5. 6.

Wołomin, dnia