

**STAROSTA GRODZISKI**

ul. Daleka 11 a; 05-825 Grodzisk Mazowiecki

**OGŁASZA KONKURS**

na kierownicze stanowisko urzędnicze

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckim

**1. Wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych,
- c) korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) brak orzeczenia kary zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) wykształcenie wyższe,
- h) minimum 3-letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5-letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy.

**Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w konkursie.**

**2. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:**

- a) doświadczenie zawodowe związane z kierowaniem zespołem pracowników,
- b) dobra znajomość: zasad funkcjonowania i przepisów regulujących działalność powiatowych urzędów pracy, zagadnień z zakresu pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na aktywizację zawodową bezrobotnych, w tym funduszy unijnych, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Kodeksu pracy,
- c) umiejętność skutecznego komunikowania się.

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

- a) kierowanie Powiatowym Urzędem Pracy w Grodzisku Mazowieckim i reprezentowanie go na zewnątrz,
- b) podejmowanie i realizacja zadań w zakresie promocji zatrudnienia, aktywizacji zawodowej oraz łagodzenia skutków bezrobocia,
- c) zapewnienie realizacji zadań w zakresie polityki rynku pracy,
- d) zarządzanie podstawowymi usługami rynku pracy oraz instrumentami wspierającymi podstawowe usługi rynku pracy,
- e) inicjowanie i realizowanie projektów lokalnych i regionalnych,
- f) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- g) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych,
- h) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego przez Starostę Grodziskiego upoważnienia,
- i) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Powiatowego Urzędu Pracy oraz prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej,
- j) planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz ustalanie organizacji pracy Powiatowego Urzędu Pracy,
- k) realizacja polityki zatrudnienia w Powiatowym Urzędzie Pracy,
- l) współpraca z organami samorządów terytorialnych, organizacjami pozarządowymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej.
- m) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w zakresie powierzonych obowiązków oraz Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów BHP i p.poż.,
- n) organizowanie właściwej pracy jednostki, w tym wydawanie wewnętrznych regulaminów, zarządzeń i instrukcji, odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie jednostki oraz dobór kadr,
- o) zabezpieczenie i dbanie o mienie jednostki przekazane do wykonywania jej zadań,
- p) wywiązywanie się z obowiązków sprawozdawczych jednostki,
- q) podejmowanie innych decyzji związanych z działalnością jednostki,
- ł) wykonywanie powierzonych obowiązków sumiennie, terminowo i bezstronnie,



- r) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, jeżeli prawo tego nie zabrania, ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o ochronie danych osobowych,
- s) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- t) wykonywanie w ramach powierzonego zakresu innych zadań zleconych przez przełożonego.

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

- praca biurowa w wymiarze 1 etatu, w Starostwie Powiatu Grodziskiego przy ul. Dalekiej 11a (budynek piętrowy z windą, spełniający wymogi określone przepisami bhp i p.poż),
- na stanowisku pracy nie występują szkodliwe warunki pracy, natomiast istnieją uciążliwe warunki pracy w postaci pracy przy komputerze oraz pracy na stanowisku kierowniczym;
- W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zawarta zostanie umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy (w tym czasie odbędzie się służba przygotowawcza, zakończona egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia) z pozostałymi osobami zostanie zawarta umowa na czas określony;
- wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i Regulaminem Wynagradzania Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckim, wprowadzonym Zarządzeniem nr 12/2020 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckim z dnia 21 grudnia 2020 roku oraz Zarządzeniem Starosty Grodziskiego nr 9/2021 z dnia 25 lutego 2021 roku w sprawie maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia brutto kierowników i zastępców kierowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Powiatu Grodziskiego.

#### 5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: nie dotyczy

#### 6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (C.V.) zawierający imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, a także wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i przebieg dotychczasowego zatrudnienia w zakresie, w jakim dane te są wymagane do wykonywania pracy na stanowisku objętym konkursem,
- b) podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko objęte konkursem,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie wyższe,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy: minimum 3-letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5-letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowników,
- f) oświadczenia kandydata:
  - 1. o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
  - 2. o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
  - 3. o braku orzeczenia kary zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w pkt 1d ogłoszenia,
  - 4. o zdolności do czynności prawnych,
  - 5. o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 6. o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - 7. o braku orzeczenia kary zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

**Uwaga: Niezłożenie wymaganych dokumentów powoduje odrzucenie aplikacji.**

**7. Dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone klauzulą:** Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.

**8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć:** w siedzibie Starostwa lub pocztą (decyduje data wpływu) na adres Starostwa, ul. Daleka 11a, 05-825 Grodzisk Maz. **w terminie do dnia 15 września 2021 roku (do godziny 16:00)**, z dopiskiem na kopercie: Dotyczy konkursu Nr WO.210.26.2021 oraz określeniem nadawcy. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**9. Informacji o kandydatach, którzy zgłosili się do konkursu** w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu udziela Pani Joanna Madej – Naczelnik Wydziału Organizacyjnego w Starostwie Powiatu Grodziskiego.

**Starosta Grodziski**

05-825 Grodzisk Mazowiecki

ul. Daleka 11a

-1-



**10. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne** zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani o terminie i metodach przeprowadzenia konkursu.

**11. Konkurs zostanie przeprowadzony w oparciu o procedurę naboru pracowników obowiązującą w Starostwie Powiatu Grodziskiego. Skład komisji rekrutacyjnej określa Zarządzenie Starosty Grodziskiego Nr 43/2021 z dnia 3 września 2021 r. Informacja o wyniku konkursu** będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.powiat-grodziski.pl](http://www.bip.powiat-grodziski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. Dalekiej 11a w Grodzisku Maz. oraz na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckim (<https://bip.grodziskmazowiecki.praca.gov.pl/>) i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Pracy.

**12. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:**

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów składanych do konkursu, wymienionych w pkt 6 c,d,e,f ogłoszenia o konkursie,
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

**Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało niezawarciem umowy o pracę.**

**13. Osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne** mają prawo do odbioru dokumentów za pokwitowaniem.

**14. Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO informuję iż:**

1. Administratorem danych osobowych kandydatów jest Starostwo Powiatu Grodziskiego, ul. Daleka 11a, 05-825 Grodzisk Mazowiecki.
2. W sprawach dotyczących przetwarzania przez nas danych osobowych kandydatów oraz korzystania z praw związanych z ochroną danych osobowych można się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: [iod@powiat-grodziski.pl](mailto:iod@powiat-grodziski.pl), tel. 22 300 88 73
3. Dane osobowe będziemy przetwarzać w celu wypełnienia obowiązków prawnych na potrzeby rekrutacji na wolne stanowiska pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy na podstawie:
  - a. wyrażenia zgody przez kandydata (art. 6 ust 1 lit a RODO)
  - b. w związku z realizacją obowiązków prawnych ( art. 6 ust 1 lit c RODO), podstawa szczegółowa – art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 6, art. 14-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
4. Odbiorcą danych osobowych kandydatów jest Starostwo Powiatu Grodziskiego oraz Marszałek Województwa Mazowieckiego w związku z korzystaniem przez Starostwo z systemu elektronicznego obiegu dokumentacji (EZD).
5. W związku z przetwarzaniem danych osobowych kandydatom przysługują następujące uprawnienia:
  - a. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych
  - b. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne
  - c. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (nie dotyczy przypadków określonych w art. 17 ust. 3 RODO)
  - d. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych
  - e. prawo do przenoszenia danych
  - f. prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych
6. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), kandydatom przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Dane kandydatów nie będą przekazane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
8. Dane osobowe kandydatów zostaną zniszczone po upływie terminu, określonego w art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
9. Kandydat ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w sposobie i trybie określonym w przepisach RODO oraz Ustawy o ochronie danych osobowych (j.t Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). Adres organu nadzorczego: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, [kancelaria@uodo.gov.pl](mailto:kancelaria@uodo.gov.pl)
10. Dane osobowe kandydatów nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. Podanie danych jest obowiązkiem ustawowym wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy art. 6, art. 14-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych i jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Kandydata innych danych jest dobrowolne.

STAROSTA

  
Marek Wiezbicki