

Starosta Kolski

ogłasza nabór na stanowisko

Dyrektora

Powiatowego Urzędu Pracy w Kole

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Co najmniej 3-letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5-letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy.
3. Wykształcenie wyższe.
4. Niekaralność karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków oraz do kierowania samorządową jednostką budżetową, w szczególności: ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych.
9. Znajomość Statutu Powiatu Kolskiego oraz Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kole.
10. Znajomość procedur pozyskiwania środków pozabudżetowych.
11. Pisemna koncepcja funkcjonowania i rozwoju Powiatowego Urzędu Pracy w Kole.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność kierowania zespołem pracowników, zdolności organizacyjne.
2. Komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych i zdolność negocjacji.
3. Dyspozycyjność.
4. Umiejętność analizy informacji.
5. Odporność na stres i sytuacje konfliktowe.
6. Rzetelność, odpowiedzialność i dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań.
7. Doświadczenie na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym.

III. Zakres podstawowych czynności:

Do zakresu zadań wykonywanych przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kole należy przede wszystkim wykonywanie ustawowych zadań publicznych powiatu z zakresu polityki rynku pracy, a także w szczególności:

1. Kierowanie bieżącą działalnością Powiatowego Urzędu Pracy w Kole (zwanego dalej PUP) i zapewnienie jego prawidłowego funkcjonowania.
2. Zapewnianie właściwych warunków realizacji zadań wynikających z działalności PUP oraz ich kontrola.
3. Pełnienie funkcji pracodawcy wobec zatrudnionych w jednostce pracowników i wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy.
4. Nadzór i kontrola nad realizacją i dysponowaniem środkami finansowymi określonymi w preliminarzu wydatków.
5. Zabezpieczenie mienia PUP i nadzór nad właściwym i racjonalnym wykorzystaniem sprzętu technicznego i materiałów.
6. Reprezentowanie PUP na zewnątrz.
7. Składanie oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych w granicach posiadanych upoważnień.
8. Administracja budynkami i lokalami użytkowymi przez PUP.
9. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków.
10. Opracowywanie planów działania PUP i przedkładanie sprawozdań z ich wykonania.
11. Współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami pozarządowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.
12. Promocja usług i instrumentów rynku pracy świadczonych przez PUP i nadzór nad ich realizacją.
13. Inicjowanie i realizacja programów i projektów unijnych.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Kole, ul. Sienkiewicza 27, 62-600 Koło
2. Pełen etat.
3. Praca administracyjno-biurowa.
4. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PUP, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

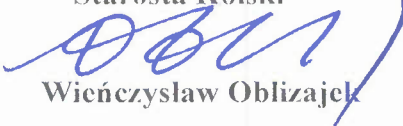
1. Curriculum Vitae.
2. List motywacyjny.
3. Przedstawienie pisemnej koncepcji funkcjonowania i rozwoju PUP.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, zaświadczenie o zatrudnieniu).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
6. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentacji aplikacyjnej, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych, na potrzeby naboru przez Komisję, powołaną przez Starostę Kolskiego.

Wymagane dokumenty określone w pkt VI prosimy złożyć w zamkniętej kopercie w Biurze podawczym (parter) lub przesłać na adres Starostwa Powiatowego w Kole, ul. Sienkiewicza 21/23, 62-600 Koło, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kole”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18 grudnia 2017 roku do godziny 12.00 (decyduje data wpływu do urzędu).

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone adresatom. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną wybrani ulegną komisijnemu zniszczeniu.

Szczegółowych informacji udziela się pod numerem tel. 63 26 17 868 lub 63 26 17 838.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kole www.bip.starostwokolskie.pl w zakładce „Ogłoszenia na wolne stanowiska pracy”, oraz na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Kole.

Starosta Kolski

Wiesław Oblizajek

Koło, dnia 04.12.2017r.