

Zarządzenie nr 7/2023
Starosty Stalowowskiego
z dnia 23 marca 2023 r.
w sprawie ogłoszenia i zasad przeprowadzenia konkursu na stanowisko
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli.

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 2022 r. poz. 690 z późn. zm.) w związku z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli, z siedzibą przy ul. Dmowskiego 8.

§ 2.

Konkurs zostanie przeprowadzony na podstawie regulaminu naboru, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Skład Komisji Konkursowej zostanie powołany odrębnym zarządzeniem.

§ 4.

Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Ogłoszenie o konkursie podlega wywieszeniu na tablicach ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli i Powiatowym Urzędzie Pracy w Stalowej Woli oraz opublikowaniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Stalowowski

Janusz Zarzeczny

(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

**REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W STALOWEJ WOLI**

Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli oraz zadania, organizację i tryb pracy Komisji Konkursowej.

§ 2.

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli.
2. Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Stalowowolskiego.
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Stalowej Woli.
4. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli.
5. Komisji Konkursowej – należy przez to rozumieć komisję powołaną zarządzeniem przez Starostę w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli.
6. Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin naboru na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli.

Etapy konkursu

§ 3.

1. Na postępowanie konkursowe na stanowisko Dyrektora składają się następujące etapy:
 - 1) ogłoszenie konkursu,
 - 2) przyjmowanie ofert,
 - 3) ocena formalna złożonych ofert,
 - 4) ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne,
 - 5) rozmowa kwalifikacyjna,
 - 6) ustalenie wyników konkursu,
 - 7) opublikowanie informacji o wynikach konkursu.
2. Z przeprowadzonego postępowania konkursowego Komisja Konkursowa sporządza protokół.

Ogłoszenie konkursu

§ 4.

1. Konkurs na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli ogłasza Starosta Stalowowolski.

2. Ogłoszenie o konkursie wraz z załącznikami umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.
3. Ogłoszenie o konkursie bez załączników umieszcza się także na tablicach informacyjnych Starostwa i Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli.
4. Ogłoszenie o konkursie zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki, do której ma być przeprowadzony konkurs,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
5. Wymagania, o których mowa w ust. 4 pkt 3 określa się w sposób następujący:
 - 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
6. Termin składania dokumentów na konkurs nie może być krótszy niż 10 dni licząc od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa oraz na tablicach ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli i Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli.
7. Konkurs przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.

Komisja Konkursowa

§ 5.

1. Komisję konkursową powołuje się zarządzeniem Starosty, który wskazuje skład osobowy komisji oraz funkcje pełnione przez poszczególne osoby.
2. Komisja składa się z co najmniej trzech osób w tym przewodniczącego oraz sekretarza komisji.
3. W skład komisji konkursowej wchodzi przedstawiciel Powiatowej Rady Rynku Pracy.
4. W skład komisji konkursowej nie może wchodzić osoba która jest małżonkiem kandydata, krewnym bądź powinowatym do drugiego stopnia włącznie.
5. Członek Komisji Konkursowej przed przystąpieniem do pełnienia swojej funkcji składa oświadczenie o okolicznościach, o których mowa w § 5 ust. 4. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

6. Członek Komisji Konkursowej przed przystąpieniem do pełnienia swojej funkcji składa oświadczenie o zachowaniu poufności, stanowiące załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
7. Informację o przetwarzaniu danych osobowych członków komisji zawarto w załączniku nr 8 do niniejszego regulaminu.

§ 6.

Prace Komisji Konkursowej rozpoczynają się z dniem jej powołania, a kończą się w momencie opublikowania informacji o wynikach konkursu.

§ 7.

Do zadań Komisji Konkursowej należy w szczególności:

- 1) otwarcie nadesłanych ofert,
- 2) ocena formalna złożonych ofert,
- 3) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami,
- 4) ocena merytoryczna kandydatów.

§ 8.

1. Pracami Komisji Konkursowej kieruje przewodniczący, który organizuje prace komisji oraz przewodniczy obradom komisji.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) ustalenie miejsca oraz terminu posiedzeń komisji konkursowej,
 - 2) stwierdzenie czy koperty zawierające oferty kandydatów są w stanie nienaruszonym,
 - 3) otwarcie kopert zawierających oferty.
3. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji związanej z konkursem,
 - 2) informowanie kandydatów o efektach oceny formalnej ofert,
 - 3) informowanie kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 4) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania konkursowego.

Postępowanie konkursowe

§ 9.

1. Komisja rozpoczyna postępowanie od sprawdzenia terminowości wpływu ofert, ich zawartości oraz sprawdzenia dokumentów pod kątem spełnienia przez kandydata wymagań formalnych wskazanych w ogłoszeniu.
2. Oferty niezłożone w terminie, niezawierające wszystkich wymaganych dokumentów lub zawierające dokumenty niekompletne oraz oferty kandydatów niespełniających wymagań podlegają odrzuceniu.
3. Oferty odrzucone przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników konkursu. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać dokumenty złożone w ramach danego konkursu powinni uczynić

to osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli, ul. Podleśna 15 - w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników konkursu. Jeżeli dokumenty nie zostaną w tym terminie odebrane osobiście – niezwłocznie po tym okresie zostaną zniszczone.

§ 10.

1. Komisja dokonuje oceny formalnej poprzez analizę złożonych dokumentów, porównując je z wymaganiami zapisanymi w ogłoszeniu.
2. Listę kandydatów, którzy przeszli etap oceny formalnej umieszcza się na tablicach ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli i Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.
3. Lista kandydatów, o której mowa w ust. 2 zawiera imię i nazwisko kandydata. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne publikowana jest w sposób określony w ust. 2 do dnia ogłoszenia ostatecznego wyniku konkursu.

§ 11.

1. Z kandydatami, którzy przeszli pozytywnie ocenę formalną komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną.
2. Termin rozmowy kwalifikacyjnej zostaje wyznaczony nie później niż w ciągu 7 dni od daty opublikowania listy osób spełniających wymagania formalne w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicach ogłoszeń Starostwa i Powiatowego Urzędu Pracy.
3. Informacja o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaje przekazana kandydatom telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej na wskazany adres e-mail przez Sekretarza Komisji Konkursowej.

§ 12.

1. Do zadań komisji należy przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej, polegającej na:
 - 1) autoprezentacji kandydata,
 - 2) przedstawienie powodów, dla których kandydat przystąpił do konkursu,
 - 3) przedstawieniu przez kandydata koncepcji funkcjonowania i rozwoju Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli,
 - 4) następnie, o ile zajdzie taka potrzeba, zadawaniu dodatkowych pytań przez członków komisji.
2. Podczas rozmowy oceniane są w szczególności:
 - 1) prezentacja kandydata,
 - 2) koncepcja funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli oraz predyspozycje kandydata do pracy na stanowisku Dyrektora,
 - 3) wiedza merytoryczna.

§ 13.

1. Kandydaci są oceniani przez każdego z członków Komisji w skali od 1 do 5 punktów, gdzie:
 - 1) 5 pkt – w pełni odpowiada oczekiwaniom,
 - 2) 4 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
 - 3) 3 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu wystarczającym,
 - 4) 2 pkt – spełnia oczekiwania tylko częściowo,
 - 5) 1 pkt – nie odpowiada oczekiwaniom.
2. Przy ustalaniu wyników konkursu zastosowano technikę polegającą na sumowaniu punktów przyznanych kandydatowi w zakresie każdego kryterium oceny przez danego członka Komisji a następnie sumowaniu punktów przyznanych kandydatowi przez wszystkich członków Komisji.
3. Ocena jest dokonywana przy pomocy jednakowych kart zawierających wykaz kandydatów w kolejności alfabetycznej. Po zakończeniu oceny Sekretarz Komisji nanosi jej wyniki na zbiorczą kartę (załącznik nr 3 i 4 do niniejszego regulaminu).
4. Konkurs wygrywa kandydat, który uzyskał największą liczbę punktów.
5. Komisja rekomenduje powołanie na stanowisko kandydata, który wygrał konkurs i uzyskał co najmniej połowę możliwych do uzyskania punktów.
6. W przypadku uzyskania jednakowej, największej liczby punktów przez dwóch lub więcej kandydatów zwycięzca konkursu jest ustalany spośród nich w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów. Każdemu członkowi Komisji przysługuje wówczas jeden głos. Głosowanie odbywa się poprzez podniesienie ręki. Konkurs w niniejszym przypadku wygrywa kandydat, który uzyskał najwyższą liczbę głosów. Zapisy § 13 ust. 5 stosuje się.
7. W przypadku gdy po przejściu pozytywnej oceny formalnej Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną wyłącznie z jednym kandydatem, Komisja może zarekomendować aby nie powoływać tego kandydata na stanowisko.

§ 14.

1. Z przebiegu postępowania konkursowego Sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie, biorący udział w pracy Komisji. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
2. Na podstawie protokołu Starosta zarządzeniem powołuje kandydata, który wygrał konkurs i spełnia wymagania określone w ogłoszeniu na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli lub wydaje zarządzenie o niepowołaniu żadnego z przedstawionych kandydatów, w przypadku uznania, że żaden z kandydatów nie spełnia tych wymagań, bądź w przypadku gdy Komisja nie rekomenduje powołania kandydata na stanowisko.
3. Jeżeli do konkursu nie przystąpi żaden kandydat Starosta ponownie ogłasza konkurs.

§ 15.

Informację o wyniku konkursu, zawierającą w szczególności uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie niepowołania żadnego kandydata, podaje się niezwłocznie do wiadomości

w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa, a także na tablicach informacyjnych Starostwa i Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

Postanowienia końcowe

§ 16.

1. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony w drodze konkursu dołącza się do akt osobowych.
2. W przypadku złożenia przez kandydata oryginałów dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie, referencje zwraca się kandydatowi za pokwitowaniem, a w dokumentacji pozostawia się kserokopie tych dokumentów.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego konkursu, których nie zatrudniono przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wybranym do zatrudnienia. Kandydaci wymienieni w protokole z przeprowadzonego konkursu, którzy chcieliby odebrać dokumenty złożone w ramach postępowania konkursowego, powinni to uczynić osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli, ul. Podleśna 15. Powinno to nastąpić, w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną do zatrudnienia na stanowisku Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli, a w przypadku nienawiązania stosunku pracy z tą osobą od dnia zakończenia prac Komisji.
4. Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego konkursu, z wyłączeniem dokumentacji określonej w § 9 ust. 3 i § 16 ust. 3, będzie przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Starosta Stalowowski

Janusz Zarzeczny

(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

Załącznik nr 1 do regulaminu naboru
na stanowisko Dyrektora Powiatowego
Urzędu Pracy w Stalowej Woli

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana(y) oświadczam, że nie jestem
małżonką/małżonkiem, krewną/krewnym, powinowatą/powinowatym¹ do drugiego stopnia
włącznie żadnej z osób, które przystąpiły do konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego
Urzędu Pracy w Stalowej Woli.

.....

Podpis

Stalowa Wola, dnia 2023 r.

¹ Niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 2
do regulaminu naboru na stanowisko
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Stalowej Woli

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA
FORMALNE NA STANOWISKO DYREKTORA POWIATOWEGO
URZĘDU PRACY W STALOWEJ WOLI**

W wyniku wstępnej oceny kandydatów na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli, do następnego etapu postępowania konkursowego zakwalifikowali się następujący kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

1.
Imię i nazwisko
2.
Imię i nazwisko
3.
Imię i nazwisko
4.
Imię i nazwisko
5.
Imię i nazwisko

.....
Podpis Starosty

Stalowa Wola, dnia 2023 r.

Załącznik nr 3
do regulaminu naboru na stanowisko
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Stalowej Woli

**KARTA OCENY UCZESTNIKA KONKURSU NA STANOWISKO
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W STALOWEJ WOLI**

l.p.	Imię i nazwisko	Liczba punktów za poszczególne kryteria (w skali od 1 do 5)			Suma punktów
		Autoprezentacja i wskazanie powodów, dla których kandydat przystąpił do konkursu	Koncepcja funkcjonowania PUP w Stalowej Woli oraz predyspozycje kandydata do pracy na stanowisku Dyrektora PUP w Stalowej Woli	Wiedza merytoryczna, znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania PUP w Stalowej Woli	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

.....
Podpis członka komisji

Załącznik nr 4
do regulaminu naboru na stanowisko
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Stalowej Woli

**ZBIORCZA KARTA WYNIKÓW
NA STANOWISKO DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W STALOWEJ WOLI**

l.p.	Imię i nazwisko kandydata	Suma liczby punktów przyznanych przez wszystkich członków komisji
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

Załącznik nr 5
do regulaminu naboru na stanowisko
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Stalowej Woli

PROTOKÓŁ
Z POSTĘPOWANIA PROWADZONEGO W SPRAWIE
KONKURSU NA STANOWISKO DYREKTORA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W STALOWEJ WOLI

Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem nr ... Starosty Stalowowolskiego z dnia

w składzie:

1.
2.
3.
4.
5.

Na posiedzeniu w dniu:

Stwierdza, co następuje:

1. W wyniku ogłoszenia przez Starostę Stalowowolskiego konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli oferty przesłali następujący kandydaci:
2. Następujące oferty spełniły wymogi formalne:
3. Do rozmowy kwalifikacyjnej przystąpiło kandydatów.
4. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej poszczególni kandydaci otrzymali następującą liczbę punktów:

1) Pięciu kandydatów z najwyższą liczbą punktów:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Liczba punktów
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

2) Pozostali kandydaci:

Lp.	Imię i nazwisko	Liczba punktów
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

5. W trakcie naboru zastosowano technikę opisaną w § 9-14 regulaminu naboru na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli.
6. Komisja Konkursowa na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli rekomenduje:

.....

Imię i nazwisko rekomendowanego kandydata

7. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....
.....

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

Stalowa Wola, dnia 2023 r.

INFORMACJA
O WYNIKU KONKURSU NA STANOWISKO
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W STALOWEJ WOLI

Starosta Stalowowolski informuje, że w wyniku zakończenia procedury konkursowej na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli, z siedzibą przy ul. Dmowskiego 8 został/a wybrany/a Pan/i*:

.....	
Imię i nazwisko	miejsce zamieszkania

Nie został wybrany żaden kandydat.*

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis Starosty

Stalowa Wola, dnia 2023 r.

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7 do regulaminu naboru
na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu
Pracy w Stalowej Woli

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ
O ZACHOWANIU POUFNOŚCI**

Ja niżej podpisana(y) zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich danych osobowych oraz informacji, do których miałem/miałam dostęp i które przetwarzałem/przetwarzałam w związku z pracą w Komisji Konkursowej - powołanej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli.

Powyższe zachowanie poufności obowiązuje także po zakończeniu prac Komisji Konkursowej.

.....

Podpis

Stalowa Wola, dnia 2023 r.

Załącznik nr 8 do regulaminu naboru
na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu
Pracy w Stalowej Woli

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH CZŁONKÓW KOMISJI KONKURSOWEJ

1. **Administratorem danych osobowych** jest Starosta Stalowowolski z siedzibą Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli, ul. Podleśna 15, 37-450 Stalowa Wola, tel. 15 643 37 09, powiat@stalowowolski.pl
2. **Dane kontaktowe inspektora ochrony danych:** tel. 15 643 36 35, abi@stalowowolski.pl
3. **Cele przetwarzania danych osobowych:** przeprowadzenie postępowania konkursowego wyłaniającego Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 690 z późn. zm.).
4. **Podstawa prawna:** art. 6 ust. 1 lit. c 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).
5. Dane będą przetwarzane przez okres trwania Komisji Konkursowej, a następnie w celach archiwizacyjnych zgodnie z kategorią archiwalną sprawy.
6. **Ma Pan/i prawo:**
 - a) dostępu do treści swoich danych,
 - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - c) w przypadkach wymienionych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych – do usunięcia danych lub ograniczenia przetwarzania danych,
 - d) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2 00-193 Warszawa tel. 22 531 03 00.
7. **Podanie danych** jest niezbędne do realizacji przepisów prawa ujętych powyżej. Ich niepodanie skutkuje brakiem możliwości uczestniczenia w pracach Komisji Konkursowej.

Znak sprawy: OZK.2111.1.2023

**Starosta Stalowowolski ogłasza nabór na stanowisko
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli,
z siedzibą przy ul. Dmowskiego 8**

I. Ogólna charakterystyka zadań wykonywanych na stanowisku Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli:

1. Organizowanie i kierowanie pracą Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli.
2. Reprezentowanie Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli na zewnątrz.
3. Zarządzanie zasobami ludzkimi oraz nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli.
4. Pełnienie funkcji zwierzchnika służbowego pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli.
5. Realizacja zadań samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 690 z późn. zm.).
6. Realizacja zadań samorządu powiatu w zakresie rehabilitacji zawodowej określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 100 z późn. zm.).
7. Realizacja przepisów ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1526).
8. Przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej.
9. Inicjowanie i realizowanie projektów lokalnych i regionalnych.
10. Realizacja budżetu Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli.
11. Planowanie i dysponowanie środkami budżetowymi Funduszu Pracy oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
12. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego przez Starostę Stalowowolskiego upoważnienia.
13. Sprawowanie i nadzorowanie kontroli zarządczej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
14. Analiza skarg i wniosków kierowanych do Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli i podejmowanie stosownych działań.
15. Współpraca z organami samorządów terytorialnych, Powiatową Radą Rynku Pracy, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stalowej Woli, organizacjami pozarządowymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej, agencjami zatrudnienia oraz innymi instytucjami w zakresie promocji zatrudnienia i łagodzenia skutków bezrobocia.

II. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Brak ukarania zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
7. Wykształcenie wyższe.

8. Co najmniej 3-letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5-letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy.
9. Znajomość następujących przepisów prawa:
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1526),
 - 2) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 690 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 100 z późn. zm.),
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.),
 - 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
 - 6) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.),
 - 7) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2000 z późn. zm.),
 - 8) ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 z późn. zm.),
 - 9) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),
 - 10) 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) w zakresie informacji o dostępie do danych osobowych oraz sprostowaniu i usuwaniu danych,
 - 11) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 289 z późn. zm.).

III. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność organizacji pracy i rozwiązywania konfliktów interpersonalnych.
2. Samodzielność, dyspozycyjność, odporność na stres.
3. Umiejętność obsługi komputera i korzystania z zasobów Internetu.
4. Komunikatywność, kreatywność.
5. Wiedza z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi.

IV. Warunki pracy:

1. Praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu.
2. Praca umysłowa, na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
3. Miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Stalowej Woli, ul. Dmowskiego 8.
4. W miesiącu lutym 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stalowej Woli, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny podpisany przez kandydata.
2. Oryginał kwestionariusza osobowego kandydata ubiegającego się o zatrudnienie podpisany przez kandydata - stanowiący **załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze**.
3. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego - stanowiące **załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze**.

4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych stanowiące **załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze**.
5. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - stanowiące **załącznik nr 4 do ogłoszenia o naborze**.
6. Oświadczenie o braku zakazu zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi - stanowiące **załącznik nr 5 do ogłoszenia o naborze**.
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska urzędniczego kierowniczego – stanowiące **załącznik nr 6 do ogłoszenia o naborze**.
8. **Kopie** dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie.
9. **Kopie** dokumentów potwierdzających posiadanie 3-letniego stażu pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5-letniego stażu pracy w innych instytucjach rynku pracy.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, podpisane własnoręcznie, należy składać w zamkniętej kopercie w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli ul. Podleśna 15 – w sekretariacie (pokój 108) w godzinach 8.00-15.00 lub za pośrednictwem poczty na adres Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli z dopiskiem „**Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli**”, w terminie do 4 kwietnia 2023 r.

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną doręczone osobiście po w/w terminie nie zostaną przyjęte. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa drogą pocztową po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone bez otwierania kopert. W związku z powyższym, do kopert należy wkładać jedynie kopie dokumentów, które są wymienione w ogłoszeniu, gdyż w/w sytuacji grozi to ich utratą.

Nabór przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Starostę Stalowowolskiego.

Regulamin naboru na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli umieszczony jest w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli w kategorii „Praca w Starostwie i jednostkach organizacyjnych” w zakładce „Jednostki organizacyjne” (https://bip.stalowowolski.pl/Jednostki_organizacyjne_Powiatu).

Z Regulaminem naboru można zapoznać się również w Wydziale Organizacji i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli ul. Podleśna 15, p.102, tel. 15 643 36 07. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 15 643 36 07.

Kandydaci, którzy nie zakwalifikują się do procesu końcowej rekrutacji z powodu niespełnienia wymagań formalnych, **nie zostaną o tym powiadomieni telefonicznie ani pisemnie**. Dokumenty aplikacyjne tych osób będą przechowywane do czasu ogłoszenia wyników naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać dokumenty złożone w ramach naboru powinni to uczynić osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli ul. Podleśna 15 – w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru. Jeżeli dokumenty nie zostaną w tym terminie odebrane osobiście – niezwłocznie po tym okresie zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli w kategorii „Praca w Starostwie i jednostkach organizacyjnych” w zakładce „Jednostki organizacyjne”

(https://bip.stalowowolski.pl/Jednostki_organizacyjne_Powiatu) oraz na tablicach informacyjnych w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli. ul. Podleśna 15 i Powiatowym Urzędzie Pracy w Stalowej Woli, ul. Dmowskiego 8.

VII. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym.

1. **Administratorem danych osobowych** pozyskanych w wyniku odpowiedzi na powyżej zamieszczone ogłoszenie o naborze jest Starosta Stalowowolski, ul. Podleśna 15, 37-450 Stalowa Wola, tel. 15 643 37 09, powiat@stalowowolski.pl
2. **Dane kontaktowe inspektora ochrony danych:** tel. 15 643 36 35, abi@stalowowolski.pl
3. **Cele przetwarzania danych osobowych:** dane osobowe uzyskane w wyniku odpowiedzi na niniejsze ogłoszenie będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji i zatrudnienia wybranego kandydata na stanowisku Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli.
4. **Odbiorcy danych:** członkowie Komisji Konkursowej.
5. Dane kandydatów, którzy nie spełnili kryteriów formalnych oraz osób, które zostały dopuszczone do drugiego etapu naboru, ale nie zostały umieszczone w protokole z naboru przechowywane są przez czas trwania rekrutacji do czasu ogłoszenia wyników naboru, a następnie oferty aplikacyjne zgodnie z regulaminem naboru podlegają zwrotowi kandydatowi, którego dotyczą. Zwrot dokumentów aplikacyjnych następuje poprzez odbiór osobisty w terminie określonym w regulaminie naboru, a jeśli kandydat ich nie odbierze - podlegają zniszczeniu.
6. Dane osobowe 5 najlepszych kandydatów wyłonionych przez Komisję Konkursową w toku naboru zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych przechowywane są przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wybranym do zatrudnienia, a w przypadku nienawiązania stosunku pracy z tą osobą od dnia zakończenia prac Komisji, a następnie oferty aplikacyjne zgodnie z regulaminem naboru podlegają zwrotowi kandydatowi, którego dotyczą. Zwrot dokumentów aplikacyjnych następuje poprzez odbiór osobisty w terminie określonym w regulaminie naboru a jeśli kandydat ich nie odbierze - podlegają zniszczeniu.
7. Dane w postaci imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania osób, które nie zostały wybrane na stanowisko Dyrektora a są uwzględnione w protokole, będą przechowywane w celach archiwizacyjnych i na potrzeby ewentualnej kontroli prowadzonej przez innych podmiot przez okres wskazany w instrukcji archiwalnej i kancelaryjnej tj. przez 5 lat (kat. B5).
8. Podstawy prawne przetwarzania danych osobowych:
 - 1) art. 9 ust. 5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 2) rozdział 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 3) art. 22¹, art. 229 § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - 4) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
9. **Ma Pan/i prawo:**
 - a) dostępu do treści swoich danych,
 - b) sprostowania swoich danych osobowych,
 - c) wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00,
 - d) w przypadkach wymienionych w przepisach prawa do ograniczenia przetwarzania danych lub ich usunięcia,
 - e) w przypadku danych osobowych przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody – do wycofania zgody.

10. Podanie danych osobowych na podstawie przepisów prawa jest obowiązkowe. W pozostałych przypadkach dane mogą być zbierane na podstawie wyrażonej przez kandydata zgody. Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Zgoda może być w dowolnym momencie wycofana, przy czym wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Brak zgody nie będzie wywoływał dla kandydata negatywnych skutków, w szczególności nie będzie miał wpływu na proces i wynik rekrutacji.

O terminie i miejscu posiedzenia Komisji Konkursowej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej na wskazany adres e-mail przez Sekretarza Komisji Konkursowej.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, która będzie zatrudniona na stanowisku Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli jest zobowiązana przed dniem zatrudnienia przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na tym stanowisku od lekarza medycyny pracy (badanie wstępne).

Starosta Stalowowolski

Janusz Zarzeczny

(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

Załącznik nr 1 do OGŁOSZENIA
o naborze na stanowisko Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy
w Stalowej Woli

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko:
2. Data urodzenia:
3. Dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie:

Dodatkowe dane:

4. Wykształcenie – w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy na stanowisku – (nazwa ukończonej szkoły, data ukończenia, specjalność, kierunek, zawód, tytuł zawodowy lub naukowy):
5. Kwalifikacje zawodowe - w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy na stanowisku – (kursy, studia podyplomowe, szkolenia lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności):
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia – w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy na stanowisku – (okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy):

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 2 do OGŁOSZENIA
o naborze na stanowisko Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

**Oświadczenie do celów rekrutacji
w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze
stanowisko urzędnicze**

Zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. – **oświadczam, że posiadam obywatelstwo**

.....
(podpis kandydata)

Załącznik nr 3 do OGŁOSZENIA o
naborze na stanowisko Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy
w Stalowej Woli

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

**Oświadczenie do celów rekrutacji
w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne
kierownicze stanowisko urzędnicze**

Zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. – oświadczam, że **posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.**

.....
(podpis kandydata)

*Osoba wyłoniona w drodze naboru, która będzie zatrudniona na stanowisku Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli jest zobowiązana przed dniem zatrudnienia przedstawić **zaświadczenie** z Krajowego Rejestru Karnego.*

Załącznik nr 4 do OGŁOSZENIA
o naborze na stanowisko Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy
w Stalowej Woli

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

**Oświadczenie do celów rekrutacji
w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne
kierownicze stanowisko urzędnicze**

Zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. – oświadczam, że **nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.**

.....
(podpis kandydata)

*Osoba wyłoniona w drodze naboru, która będzie zatrudniona na stanowisku Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli jest zobowiązana przed dniem zatrudnienia przedstawić **zaświadczenie** z Krajowego Rejestru Karnego.*

Załącznik nr 5 do OGŁOSZENIA
o naborze na stanowisko Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej
Woli

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

**Oświadczenie do celów rekrutacji
w ramach naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

Ja, niżej podpisana/y, świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. oświadczam, że zgodnie z art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych **nie jestem karana/y zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.**

.....
(podpis kandydata)

Załącznik nr 6 do OGŁOSZENIA
o naborze na stanowisko Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej
Woli

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

**Oświadczenie do celów rekrutacji
w ramach naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

Ja, niżej podpisana/y, świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. oświadczam, że **nie posiadam przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym.**

.....
(podpis kandydata)

*Osoba wyłoniona w drodze naboru, która będzie zatrudniona na stanowisku Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli jest zobowiązana przed dniem zatrudnienia przedstawić **zaświadczenie** o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na tym stanowisku od lekarza medycyny pracy (badanie wstępne).*