

**Starosta Słubicki**  
**ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze**  
**- Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słubicach**

**1. Główne obowiązki osoby zatrudnionej na ww. stanowisku:**

- 1) Kierowanie działalnością Powiatowego Urzędu Pracy w Słubicach i zapewnienie prawidłowej oraz terminowej realizacji zadań określonych w przepisach prawa, w tym w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w zakresie m.in.:
  - opracowywania i realizacji programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
  - pozyskiwania i gospodarowania środkami finansowymi na realizację zadań dot. aktywizacji lokalnego rynku pracy;
  - udzielania pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
  - udzielania pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
  - Krajowego Funduszu Szkoleniowego, w szczególności udzielania pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
  - rejestrowania bezrobotnych i poszukujących pracy;
  - inicjowania, organizowania i finansowania usług i instrumentów rynku pracy;
  - inicjowania, organizowania i finansowania szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych;
  - opracowywania badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenia monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady rynku pracy oraz organów zatrudnienia;
  - przyznawania i wypłacania zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
  - wydawania decyzji administracyjnych w przypadkach określonych w ww. ustawie;
  - podejmowania przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  - realizowania projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy;
  - organizacji i realizowania programów specjalnych i programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy.
- 2) Podział obowiązków pomiędzy pozostałych pracowników jednostki oraz nadzór nad wykonywaniem przez nich zadań.
- 3) Wykonywanie wobec pozostałych pracowników czynności z zakresu prawa pracy.
- 4) Zapewnienie prawidłowej gospodarki finansowej jednostki oraz wydatkowania środków finansowych zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz przepisami i procedurami wewnętrznymi w zakresie zamówień publicznych.
- 5) Zapewnienie utrzymania budynku i pomieszczeń oraz wyposażenia jednostki w należytym stanie technicznym.
- 6) Opracowywanie oraz aktualizacja niezbędnych dokumentów (statutów, regulaminów, planów itp.) określających zasady funkcjonowania i organizację pracy jednostki.
- 7) Sporządzanie sprawozdań i analiz związanych z działalnością jednostki oraz projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu Słubickiego.

## 2. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) minimum 3-letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5-letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) znajomość zagadnień dot. zadań realizowanych przez powiatowe urzędy pracy, w tym dobra znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz ustaw: o samorządzie powiatowym, o finansach publicznych, Kodeks pracy, Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego,
- 8) biegła obsługa komputera, dobra znajomość pakietu biurowego, np. MS OFFICE.

## 3. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku urzędniczym w administracji rządowej lub samorządowej,
- 2) dodatkowe kwalifikacje w zakresie zagadnień związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku, potwierdzone odpowiednimi certyfikatami, zaświadczeniami itp.

## 4. Warunki pracy:

- 1) miejsce pracy - Powiatowy Urząd Pracy w Słubicach,
- 2) wymiar czasu pracy - pełny etat,
- 3) 8-godzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku,
- 4) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, a pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej.

## 5. Zainteresowane osoby prosimy o złożenie następujących dokumentów:

- 1) wypełniony kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (opatrzone własnoręcznym podpisem) - **wg wzoru jak w załączniku nr 1 do niniejszego ogłoszenia**,
- 2) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadaniu obywatelstwa polskiego - **wg wzoru jak w załączniku nr 2 do niniejszego ogłoszenia**.
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, tj. co najmniej 3-letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5-letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o pozostawaniu w zatrudnieniu),
- 5) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje dot. zadań realizowanych na ww. stanowisku (ukończone kursy, szkolenia, certyfikaty umiejętności itp.).

Uwaga: w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego oraz skierowany zostanie przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy.

Zobowiązany będzie także do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje dot. zadań realizowanych na ww. stanowisku oraz dotychczasowe doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy wydane przez pracodawców wymienionych w kwestionariuszu – załącznik Nr 1 do ogłoszenia).

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych osób uczestniczących w procedurze konkursu na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Słubicach **stanowi załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.**

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słubicach**” należy składać w terminie **do 27 sierpnia 2021 r.** - w siedzibie Starostwa Powiatowego w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20 w Biurze Obsługi Interesanta (na parterze) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu przesyłki do Starostwa).

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydatów, którzy złożyli oferty po upływie wyznaczonego terminu, nie spełnili wymagań formalnych i nie zostali zatrudnieni w wyniku konkursu, zostaną komisyjnie zniszczone - niezwłocznie po upowszechnieniu informacji o wyniku konkursu.

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu dostępnym pod adresem: [www.bip.powiatslubicki.pl/](http://www.bip.powiatslubicki.pl/) (lub poprzez stronę internetową powiatu: [www.powiatslubicki.pl](http://www.powiatslubicki.pl)).

STAROSTA  
Leszek Bajon

2021.08.17

**KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Miejsce zamieszkania\* .....  
(tylko miejscowość)
4. Dane kontaktowe .....  
(nr telefonu i adres e-mail)
5. Posiadane wykształcenie.....

Dokumenty potwierdzające wykształcenie (**wymienić dokumenty, których kopie dołączono do oferty, np. dyplom ukończenia studiów, świadectwo ukończenia szkoły średniej**):

- 1) .....
- 2) .....
- itd. ....

## 6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

Nazwa pracodawcy	Okres zatrudnienia		Zajmowane stanowisko
	od	do	

7. Dodatkowe kwalifikacje dot. zadań realizowanych na stanowisku, np. ukończone kursy, szkolenia, certyfikaty umiejętności itp. (**wymienić dokumenty, których kopie dołączono do oferty, np. „Certyfikat/zaświadczenie o odbyciu szkolenia/kursu w zakresie ....., Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie.....”**):

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- itd. ....

.....  
miejscowość i data

.....  
podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

\* w rozumieniu art. 25 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (tekst jednolity - Dz. U. z 2020 r., poz.1740 z późn. zm.)

## OŚWIADCZENIE

Przystępując do procedury konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – **dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słubicach**

oświadczam, co następuje:

- 1) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) posiadam obywatelstwo polskie.

.....  
*miejsowość, data*

.....  
*podpis*

**Klauzula o przetwarzaniu danych osobowych osób uczestniczących w procedurze konkursu  
na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Słubicach**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.), zwanego dalej Rozporządzeniem, informujemy Panią/Pana, że:

**Administrator danych osobowych**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Powiat Słubicki, reprezentowany przez Starostę Słubickiego wykonującego czynności z zakresu prawa pracy wobec Kierowników Jednostek Organizacyjnych Powiatu, zwanym dalej Administratorem, z siedzibą w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20, 69-100 Słubice, numer telefonu: 95 759 2022, adres e-mail: sekretariat@powiatslubicki.pl.

**Inspektor danych osobowych**

W razie pytań związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych Józefem Kłobuchem: telefonicznie pod numerem: 95 759 2024, lub pocztą elektroniczną pod adresem e-mail: iod@powiatslubicki.pl.

**Cel i podstawy przetwarzania**

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze - na podstawie art. 22<sup>1</sup> § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jednolity - Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.), art. 6 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia – w związku z art. 9 ust. 5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity – Dz. U. z 2021 r. poz. 1100 z późn. zm.).

Jeżeli w złożonych dokumentach zawarte będą dane szczególnej kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia, niezbędna jest Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia. Podanie przez Panią/Pana innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa będzie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia. Wyrażoną zgodę w tym przypadku można odwołać w dowolnym czasie.

**Odbiorcy danych osobowych**

Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych za wyjątkiem podmiotów upoważnionych do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa.

Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator danych zawarł umowę na obsługę systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

**Informacja o zamiarze przekazania danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.

**Okres przechowywania danych**

W przypadku zatrudnienia Pani/Pana w wyniku konkursu dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w przepisach prawa (tj. w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych).

W przypadku, gdy złoży Pani/Pan ofertę po upływie wyznaczonego terminu, złożona przez Panią/Pana oferta nie będzie spełniała wymagań formalnych lub w wyniku konkursu nie zostanie Pani/Pan zatrudniona/y, złożone w procedurze konkursu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone - niezwłocznie po upowszechnieniu informacji o wyniku konkursu.

**Prawa osób, których dane dotyczą**

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące prawa:

- a) dostępu do danych osobowych, w tym prawo do otrzymania kopii tych danych;
- b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- c) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
- d) usunięcia swoich danych osobowych.

Realizacja powyższych praw może być ograniczona obowiązującymi przepisami prawa.

**Prawo do cofnięcia zgody**

Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia wyrażonej zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w dowolnym momencie, cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodne z prawem przetwarzanie, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (prawo do cofnięcia zgody ma zastosowanie przy przetwarzaniu danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit a oraz art. 9 ust. 2a Rozporządzenia).

**Informacja o prawie wniesienia skargi**

W przypadku, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez Administratora narusza przepisy Rozporządzenia, ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

**Informacje o wymogu podania danych**

Podanie przez Panią/Pana danych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy i art. 6 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne do uczestnictwa w procedurze konkursu na wolne stanowisko urzędnicze. Natomiast podanie innych danych na podstawie zgody jest dobrowolne.

**Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu**

Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, mogącemu wywoływać wobec Pani/Pana skutki prawne lub w podobny sposób wpływać na Pani/Pana sytuację.