

Starosta Radomski
ogłasza konkurs na stanowisko
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu

I. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowy Urząd Pracy
w Radomiu, ul. Ks. Łukasika 3
26 - 600 Radom

II. Określenie stanowiska:

- Dyrektor jednostki – kierownicze stanowisko urzędnicze
- podstawa nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę
- wymiar etatu: pełny etat

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) co najmniej 3 - letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5 - letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy,
- 3) znajomość zasad funkcjonowania oraz przepisów regulujących działalność powiatowych urzędów pracy na rynku pracy,
- 4) znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na aktywizację zawodową bezrobotnych, w tym z funduszy unijnych,
- 5) wiedza i umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 6) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 7) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 9) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) brak ukarania za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (dotyczy objęcia zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi),
- 11) dyspozycyjność, sumienność, rzetelność, kreatywność, komunikatywność,
- 12) umiejętność organizacji pracy i rozwiązywania konfliktów interpersonalnych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym,
- 2) preferowane doświadczenie w administracji samorządowej,
- 3) odporność na stres,

IV. Warunki pracy:

1. Miejsce pracy: Radom, ul. Ks. Łukasika 3
2. Specyfika pracy na stanowisku:
 - 1) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na piętrze (budynek bez windy),
 - 2) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy,
 - 3) praca umysłowa, na stanowisku kierowniczym związanym z zarządzaniem i decyzyjnością,
 - 4) bezpośredni kontakt z klientem urzędu, z instytucjami i przedsiębiorcami,
 - 5) konieczność składania oświadczeń majątkowych,

Przewidywany termin zatrudnienia: kwiecień 2025 r.

V. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce – Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Organizowanie i kierowanie pracą Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) Podejmowanie i realizacja zadań w szczególności w zakresie promocji zatrudnienia, polityki rynku pracy, aktywizacji zawodowej w tym osób niepełnosprawnych, łagodzenia skutków bezrobocia i zatrudnienia socjalnego,
- 3) Zarządzanie podstawowymi usługami rynku pracy oraz instrumentami wspierającymi podstawowe usługi rynku pracy,
- 4) Inicjowanie i realizowanie projektów lokalnych i regionalnych,
- 5) Przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej,
- 6) Realizowanie budżetu Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu,
- 7) Planowanie i dysponowanie środkami budżetowymi, Funduszu Pracy oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 8) Pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych,
- 9) Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego przez Starostę Radomskiego upoważnienia,
- 10) Planowanie, wytyczanie kierunków działania oraz ustalanie organizacji pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu,
- 11) Zarządzanie zasobami ludzkimi oraz nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu,
- 12) Współpraca z organami samorządów terytorialnych, Powiatową Radą Rynku Pracy, organizacjami pozarządowymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej.
- 13) Realizowanie innych zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy,
- 14) Sprawowanie i nadzorowanie kontroli zarządczej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) koncepcja funkcjonowania i rozwoju PUP w Radomiu,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku trwającego stosunku pracy, celem potwierdzenia okresów zatrudnienia,
- 5) kwestionariusz osobowy dla kandydata - według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.spradom.finn.pl) Starostwa Powiatowego w Radomiu,
- 6) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dotyczącą zasad przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażonej zgody w Starostwie Powiatowym w Radomiu (Biuletyn Informacji Publicznej; www.spradom.finn.pl).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Starostwo Powiatowe w Radomiu, ul. Mazowieckiego 7, 26 - 600 Radom. Oferty prosimy przysyłać pocztą lub składać w zamkniętej kopercie w Kancelarii urzędu na parterze w nieprzekraczalnym terminie do 24.03.2025 r. (decyduje data wpływu do urzędu). Na kopercie prosimy umieścić napis „Konkurs na stanowisko Dyrektora PUP”.

IX. Inne informacje:

- 1) Brak własnoręcznego podpisu kandydata na wymaganych dokumentach dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.
- 2) Wszyscy kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu postępowania zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. Dokumenty aplikacyjne tych osób będą przechowywane do czasu ogłoszenia wyników naboru.
- 3) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone bez otwierania kopert.
- 4) Dokumenty osób, które się nie zakwalifikowały zostaną komisyjnie zniszczone.
- 5) Informacja o kandydatach oraz o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Radomiu przy ul. Mazowieckiego 7 i Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu, ul. Ks. Łukasika 3.
- 6) Konkurs przeprowadzi Komisja rekrutacyjna powołana przez Starostę Radomskiego.

STAROSTA

Waldemar Trelka

Klauzula informacyjna

Starostwo Powiatowe w Radomiu informuje, że w ramach konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacyjnego jest Starosta Radomski z siedzibą w Radomiu, ul. Mazowieckiego 7, 26 - 600 Radom;
2. W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Radomiu można kontaktować się z inspektorem ochrony danych tel. 48 3655801 wew. 181, adres mailowy: bkubik@spradom.eu;
3. Pani/Pana dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych przetwarzane będą w celu przeprowadzenia obecnego postępowania konkursowego na podstawie art. 6 ust. 1 RODO w oparciu o przepisy Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych,
4. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne w celu realizacji zadań związanych z rekrutacją kandydatów na wolne stanowisko: Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały dalszemu udostępnianiu, nie będą też przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres rekrutacji (okres wskazany w ogłoszeniu naboru). Po spełnieniu celu, dla którego dane zostały zebrane, mogą być Pani/Panu zwrócone lub zostaną zniszczone. Przysługuje też Pani/Panu prawo wycofania zgody w dowolnym momencie, jednakże wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
7. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który został wybrany w procedurze naboru a protokół z przeprowadzonego naboru będzie archiwizowany zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji i zakresu działania archiwów zakładowych;
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz prawo do ich przenoszenia;
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego –Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych;
10. Decyzje odnośnie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych nie są podejmowane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

.....
(data i czytelny podpis)



KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA KANDYDATA

I. Oznaczenie naboru

Dotyczy naboru ¹:

II. Dane osobowe kandydata

1.	Imię (imiona) i nazwisko:	
2.	Data urodzenia:	
3.	Miejsce zamieszkania (miejscowość): ²	
4.	Dane kontaktowe ³ :	☐ numer telefonu: ☐ adres email:
5.	Kwalifikacje zawodowe i uprawnienia wymagane w treści ogłoszenia: ⁴	
6.	Przebieg dotychczasowego zatrudnienia ⁵ :	

III. Oświadczenia kandydata⁶

1. Oświadczam, że

☐ jestem ☐ nie jestem obywatelem polskim⁷;

¹ Należy podać nazwę stanowiska dotyczącego naboru

² Należy podać miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego (niezbędne do podania informacji o wyniku naboru zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych)

³ Należy podać dane umożliwiające bezpośredni kontakt. Ze względu na umożliwienie sprawnego kontaktu sugeruje się podanie numeru telefonu komórkowego.

⁴ W warunkach naboru mogą znajdować się wymogi niezbędne do pracy danym stanowisku (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera). Należy odnieść się do tych wymogów lub wpisać „nie dotyczy”.

⁵ Należy odnieść się do wymogów wskazanych w treści ogłoszenia o naborze.

⁶ Należy zaznaczyć w każdym przypadku jedną opcję.

2. Oświadczam, że
☐ posiadam ☐ nie posiadam
pełną zdolność do czynności prawnych oraz
☐ korzystam ☐ nie korzystam z pełni praw publicznych⁸;
3. Oświadczam, że
☐ byłem/byłam ☐ nie byłem/nie byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za
umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe⁹;
*Kandydat wybrany do zatrudnienia jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o
niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego przed podpisaniem umowy o pracę.*
4. Oświadczam, że
☐ posiadam ☐ nie posiadam wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie
wyższym i nauce¹⁰;
5. Oświadczam, że
☐ jestem ☐ nie jestem karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z
dysponowaniem środkami publicznymi¹¹;
6. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji
pracowników: przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, rozpatrywania kandydatur i
wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy.
Niniejsza zgoda obejmuje wyłącznie zakres moich danych osobowych, który w dowolnej postaci
podaję z mojej własnej inicjatywy i który wykracza poza obowiązkowy zakres wynikający z
przepisów prawa oraz niniejszego formularza¹²;
7. Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie na niniejszym formularzu oraz w załącznikach
informacje są prawidłowe, aktualne i zgodne ze stanem faktycznym.

IV. Załączniki:

Dołączam następujące załączniki dla potwierdzenia powyższych informacji¹³:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Data:

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

⁷ Wymóg na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. 1 ustawy o pracownikach samorządowych

⁸ Wymóg na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych

⁹ Wymóg na podstawie art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych

¹⁰ Wymóg na podstawie art. 6 ust. 4 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych

¹¹ Wymóg na podstawie art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny
finansów publicznych, (dotyczy naboru na stanowiska kierownicze)

¹² Ma Pani/Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, wysyłając email nad adres: kadrv@spradom.eu Wycofanie zgody nie wpływa na
zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych
osobowych podane zostały w opublikowanej na stronie bip.spradom.finn.pl klauzuli w tym zakresie w zakładce konkursy na stanowiska.

¹³ Na przekazywanych dokumentach wymagany jest wyłącznie zakres danych niezbędny do udokumentowania i potwierdzający
podane informacje, dodatkowe dane powinny zostać zanonimizowane.