

Zarządzenie nr 17/2017
Starosty Lęborskiego
z dnia 08 maja 2017 roku

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze -
dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lęborku oraz powołania Komisji
Konkursowej w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego oraz określenia
trybu jej pracy.**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 814 ze zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 902) w związku z art. 9 ust. 5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2016r, poz. 645 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się konkurs na stanowisko dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lęborku.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone na tablicach informacyjnych w Starostwie Powiatowym w Lęborku, w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lęborku oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lęborku oraz Powiatowego Urzędu Pracy w Lęborku.

§ 2

1. Powołuje się Komisję Konkursową w następującym składzie:
 - 1) Krzysztof Król – przewodniczący Komisji Konkursowej,
 - 2) Jarosław Pruski - członek Komisji Konkursowej,
 - 3) Jan Klimecki – członek Komisji Konkursowej,
 - 4) Tadeusz Rabka - członek Komisji Konkursowej,
 - 5) Anna Kindler-Baranowska - członek Komisji Konkursowej,
2. Komisja Konkursowa przeprowadzi postępowanie konkursowe na podstawie Regulaminu, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Lęborskiego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA LĘBORSKI
OGŁASZA KONKURS NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W LĘBORKU

I. Nazwa i adres jednostki: Powiatowy Urząd Pracy w Lęborku

II. Określenie stanowiska: dyrektor

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:

Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 7) co najmniej 3-letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5-letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy,
- 8) niekaralność karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 168 ze zm.),
- 9) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań - ustaw i przepisów wykonawczych - o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, o samorządzie powiatowym; o finansach publicznych, kodeksu pracy i o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych, dotyczących procedur pozyskiwania funduszy na realizację projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
- 2) umiejętność rozwiązywania konfliktów interpersonalnych i zarządzania zasobami ludzkimi,
- 3) komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność, odporność na stres,
- 4) umiejętność obsługi komputera oraz korzystania z zasobów Internetu.

IV. Wskazanie zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie Powiatowym Urzędem Pracy w Lęborku,
- 2) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 3) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,

- 4) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 5) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
- 6) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
- 7) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych,
- 8) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy,
- 9) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 10) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych,
- 11) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy,
- 12) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych,
- 13) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady rynku pracy oraz organów zatrudnienia;
- 14) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 15) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w Łęborku w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- 16) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym;
- 17) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych;
- 18) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 19) wydawanie decyzji, w ramach posiadanego upoważnienia o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy,
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art. 76 ust. 7a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 20) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

- 21) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w szczególności przez:
 - a) realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
 - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw,
- 22) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników,
- 23) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, o którym mowa w art. 114 i art. 127 ustawy o cudzoziemcach,
- 24) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 25) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy;
- 26) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
- 27) realizowanie 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 oraz ze środków Unii Europejskiej,
- 28) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy,
- 29) organizacja i realizowanie programów specjalnych,
- 30) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy,
- 31) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 32) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 33) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
- 34) współpraca z organami samorządów terytorialnych, Powiatową Radą Rynku Pracy, instytucjami dialogu społecznego, organizacjami pozarządowymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami rynku pracy.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca przy komputerze,
2. pełny wymiar czasu pracy,
3. praca na pierwszym piętrze w budynku nieposiadającym windy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lęborku : kwiecień 2017 r. – powyżej 6 %

VII. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy – curriculum vitae (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie Starostwa Powiatowego w Lęborku,

- 4) oświadczenia o:
 - a) posiadaniu zdolności do czynności prawnych,
 - b) korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz.168 ze zm.),
 - d) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć informację z Krajowego Rejestru Karnego),
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem - wymóg formalny),
- 6) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem - wymóg formalny),
- 7) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach – w przypadku ich posiadania (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem - wymóg formalny),
- 8) kopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, doświadczenie zawodowe - w przypadku ich posiadania.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 922)”*.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Biurze Obsługi Interesantów w Starostwie Powiatowym w Lęborku lub przesłać na adres Starostwa Powiatowego w Lęborku, ul. Czołgistów 5 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lęborku” do dnia 22 maja 2017 r. do godz. 15.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Lęborku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane wolne kierownicze stanowisko urzędnicze. Wszystkie załączone dokumenty winny być podpisane i opatrzone datą. Dokumenty nie podlegają uzupełnieniu.

Termin rozmowy kwalifikacyjnej dla osób, które spełniły wymagania formalne, podany zostanie do wiadomości telefonicznie lub mailowo, po ocenie formalnej złożonych dokumentów.

W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci przedstawiają swoje koncepcje funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Lęborku oraz odpowiadają na pytania członków Komisji, których celem jest poznanie ich predyspozycji i umiejętności niezbędnych do prawidłowego kierowania Powiatowym Urzędem Pracy w Lęborku.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Łęborku i Powiatowego Urzędu Pracy w Łęborku.

Możliwość zatrudnienia – od 01 września 2017 r.

**REGULAMIN KONKURSU
NA STANOWISKO DYREKTORA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W LĘBORKU**

**Rozdział I.
Postanowienia wstępne.**

§ 1

Niniejszy Regulamin określa tryb i zasady przeprowadzenia postępowania konkursowego w celu wyłonienia w drodze konkursu kandydata na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lęborku oraz tryb pracy Komisji Konkursowej, zwanej dalej Komisją.

§ 2

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja, powołana przez Starostę Lęborskiego w składzie, jak w Zarządzeniu nr 17/2017 Starosty Lęborskiego z dnia 8 maja 2017 roku w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lęborku oraz powołania Komisji Konkursowej w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego oraz określenia trybu jej pracy.

**Rozdział II.
Postanowienia organizacyjne.**

§ 3

- 1) Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący.
- 2) Komisja wybiera ze swego grona Sekretarza.

§ 4

- 1) Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - a) sprawdzenie czy oferty zostały złożone w terminie,
 - b) otwarcie ofert złożonych w terminie,
 - c) ocena czy złożone oferty spełniają wymogi formalne,
 - d) przeprowadzenie oceny merytorycznej,
 - e) rekomendacja kandydata na konkursowe stanowisko pracy Staroście.
- 2) Komisja na pierwszym posiedzeniu ustala zasady organizacyjne związane z obsługą Komisji oraz określa terminarz swej pracy.
- 3) Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji związanej z ogłoszeniem i przeprowadzeniem konkursu,
 - b) powiadamianie kandydatów o odrzuceniu oferty oraz o spełnieniu/niespełnieniu wymogów formalnych,
 - c) sporządzenie protokołu.

§ 5

Komisja działa w składzie co najmniej 3 osobowym.

Rozdział III. Tryb i zasady pracy Komisji.

§ 6

Konkurs odbywa się dwuetapowo.

§ 7

- 1) Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od sprawdzenia czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty, oraz czy z dokumentów wynika, że kandydat spełnia wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu.
- 2) Oferty złożone przed terminem ogłoszenia konkursu jak również złożone po terminie określonym w ogłoszeniu oraz oferty nie zawierające wymaganych dokumentów podlegają odrzuceniu.
- 3) Kandydaci, których oferty zostały odrzucone powiadamiani są telefonicznie lub pocztą elektroniczną o przyczynach odrzucenia.
- 4) Kandydaci nie spełniający kryteriów formalnych powiadamiani są telefonicznie lub pocztą elektroniczną o niezakwalifikowaniu do drugiego etapu postępowania konkursowego.
- 5) Kandydaci którzy spełnili wymagania formalne powiadamiani są telefonicznie lub pocztą elektroniczną, o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
- 6) Nie stawienie się kandydata w wyznaczonym terminie i miejscu na rozmowę kwalifikacyjną jest równoznaczne z rezygnacją tego kandydata z udziału w konkursie.

§ 8

- 1) Drugi etap postępowania konkursowego polega na ocenie merytorycznej kandydatów, podczas rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej przez Komisję z każdym z kandydatów z osobna.
- 2) W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci przedstawiają swoje koncepcje funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Łęborku oraz odpowiadają na pytania członków Komisji, których celem jest poznanie ich predyspozycji i umiejętności niezbędnych do prawidłowego kierowania Powiatowym Urzędem Pracy w Łęborku.
- 3) Przedstawiona przez kandydatów koncepcja funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Łęborku punktowana jest w skali od 1 do 10 przez każdego członka Komisji, biorącego udział w merytorycznej ocenie kandydatów.
- 4) Dodatkowe pytania których celem jest poznanie predyspozycji i umiejętności kandydatów niezbędnych do prawidłowego kierowania Powiatowym Urzędem Pracy w Łęborku punktowane są w skali od 1 do 10 za każde przez każdego członka Komisji, biorącego udział w merytorycznej ocenie kandydatów.
- 5) W przypadku, gdy kandydaci uzyskali taką samą liczbę punktów, rozstrzygający punkt przyznaje Przewodniczącego Komisji.
- 6) Warunkiem pozytywnego zakończenia oceny merytorycznej jest uzyskanie przez kandydata powyżej 60 % wszystkich możliwych do uzyskania od członków Komisji, biorących udział w merytorycznej ocenie kandydatów, punktów.

§ 9

Komisja wyłania kandydata na konkursowe stanowisko pracy, który otrzymał najwyższą liczbę punktów z oceny merytorycznej.

§ 10

- 1) Z czynności Komisji sporządza się protokół podpisany przez wszystkich członków Komisji biorących udział w postępowaniu konkursowym.
- 2) Protokół zawiera:

- a) skład komisji przeprowadzającej nabór,
 - b) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) imię, nazwisko i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego wyłonionego kandydata na konkursowe stanowisko pracy.
 - e) uzasadnienie dokonanej decyzji,
- 3) Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy spraw poruszanych na posiedzeniach Komisji.

§ 11

Starosta Lęborski unieważnia konkurs w przypadku gdy:

- 1) do konkursu nie przystąpi żaden kandydat,
- 2) drugi etap postępowania konkursowego nie zostanie przeprowadzony,
- 3) nie zostanie wyłoniony żaden kandydat.

§ 12

Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lęborku i Powiatowego Urzędu Pracy w Lęborku oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Lęborku i Powiatowym Urzędzie Pracy w Lęborku.

Rozdział IV. Postanowienia końcowe.

§ 13

Komisja działa do czasu wyłonienia kandydata na konkursowe stanowisko pracy przez Starostę, lub unieważnienia konkursu.

§ 14

- 1) Dokumenty złożone przez kandydata, który zostanie wyłoniony w postępowaniu konkursowym i który zostanie zatwierdzony przez Starostę Lęborskiego zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 2) Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną dołączone do dokumentacji z prac Komisji