

**Zarządzenie Nr 6/2020  
Starosty Kolneńskiego  
z dnia 14 lutego 2020 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kolnie**

Na podstawie art. 9 ust. 5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ( Dz. U. 2019 r. poz. 1482 z późn. zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1.

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kolnie.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone na tablicach informacyjnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kolnie, w Starostwie Powiatowym w Kolnie oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kolnie.

§ 2.

Komisja Konkursowa przeprowadzi postępowanie konkursowe na podstawie Regulaminu, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## OGŁOSZENIE

Starosta Kolneński ogłasza konkurs na kierownicze stanowisko urzędnicze  
**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kolnie**

Nazwa i Adres jednostki : **Powiatowy Urząd Pracy w Kolnie**  
**ul. Wojska Polskiego 46, 18-500 Kolno**

### **1. Wymagania niezbędne :**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) kandydaci nie mogą być skazani prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) kandydaci nie mogą być karani zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz.1311)
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) co najmniej 3-letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5-letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy,
- 7) nieposzlakowana opinia.

### **2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- 1) staż pracy na stanowisku kierowniczym,
- 2) znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 3) znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 4) znajomość ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych,
- 5) znajomość ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 6) znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 7) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
- 8) znajomość ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- 9) znajomość ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

### **3. Zakres zadań i obowiązków wykonywanych na stanowisku:**

- 1) organizowanie i nadzorowanie pracy jednostki,
- 2) zarządzanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 3) opracowanie dokumentów określających funkcjonowanie jednostki, wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
- 4) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników jednostki,
- 5) bieżąca współpraca ze Starostą, Zarządem Powiatu i Radą Powiatu;
- 6) podejmowanie i realizacja działań w zakresie promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 8) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Powiatowego Urzędu Pracy, przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej;

- 9) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym w systemie konkursów;
- 10) współpraca z innymi urzędami pracy, administracją rządową i samorządową, radami rynku pracy, władzami oświatowymi, instytucjami szkoleniowymi, agencjami zatrudnienia oraz innymi instytucjami w zakresie promocji zatrudnienia i łagodzenia skutków bezrobocia;
- 11) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- 12) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Powiatowego Urzędu Pracy;
- 13) inicjowanie i realizowanie projektów, programów i innych przedsięwzięć Powiatowego Urzędu Pracy związanych z aktywizacją lokalnego rynku pracy;
- 14) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacji pracy Powiatowego Urzędu Pracy;
- 15) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 16) pełnienie funkcji administratora danych osobowych.

#### **4. Dokumenty wymagane w ramach naboru:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys,
- 3) wypełniony [kwestionariusz osobowy](#) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru załączonego do ogłoszenia,
- 4) kopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie wyższe,
- 5) kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, tj. co najmniej 3-letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5-letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, umiejętności, uprawnienia;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – wymagane jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO. Oświadczenie może być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób :  
**„☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach”** –wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO

Dokumenty, o których mowa w punktach 1- 3 oraz 7-10 muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

#### **5. Warunki pracy na stanowisku.**

- 1) wymiar czasu pracy –pełen etat,
- 2) miejsce pracy – Powiatowy Urząd Pracy w Kolnie, ul. Wojska Polskiego 46, 18-500 Kolno,

- 3) praca przy komputerze,
- 4) wyjazdy służbowe.

**6.**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu styczniu 2020 r. w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kolnie był wyższy niż 6 %.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty można składać **do dnia 28 lutego 2020 r.** w Biurze Obsługi Interesanta (pok.103, parter) w Starostwie Powiatowym w Kolnie, przy ul. 11 Listopada 1 (osobiście lub za pośrednictwem poczty) w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„Oferta pracy na stanowisko dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kolnie”**

**Oferty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

#### **8. Dodatkowe informacje**

- 1) Postępowanie konkursowe na stanowisko zostanie przeprowadzone zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz Regulaminem konkursu stanowiącym załącznik do Zarządzenia Starosty Kolneńskiego Nr 6/2020 dnia 14 lutego 2020 r.;
- 2) Oferty zawierające braki formalne podlegają odrzuceniu i kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania konkursowego; Kandydaci, których oferty nie spełnią wymogów formalnych, nie będą o tym informowani;
- 3) Kandydaci, których oferty spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie lub drogą elektroniczną) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) Informacja o wyniku przeprowadzonego konkursu zostanie zamieszczona na stronach Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Starostwa Powiatowego pod adresem [http://bip.st.kolno.wrotapodlasia.pl/wolne\\_etaty/](http://bip.st.kolno.wrotapodlasia.pl/wolne_etaty/) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa;
- 5) Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do złożenia aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz przedstawienia oryginałów dokumentów (do wglądu) potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje oraz staż pracy;
- 6) Dokumenty złożone przez kandydata wybranego w konkursie i powołanego na stanowisko dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kolnie będą dołączone do jego akt osobowych;
- 7) Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kolnie przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku konkursu. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać osobiście odbioru dokumentów.
- 8) Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia wyników konkursu nie odebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

**Starosta Kolneński**  
**Tadeusz Kłama**

Kolno, 14 luty 2020 r.

**Klauzula informacyjna  
o przetwarzaniu danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 r., str. 1 ze zm.) - zwanego dalej RODO, informuję, że:

Administratorem Pana/ Pani danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Kolnie reprezentowane przez Starostę Kolneńskiego, z siedzibą przy ul. 11 Listopada 1, 18 – 500 Kolno, nr telefon (86) 278 24 29, adres email: poczt@powiatkolno.pl

1. W sprawie sposobu i zakresu przetwarzania Pana/ Pani danych osobowych oraz przysługujących Panu/ Pani uprawnień, można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych – adres poczty elektronicznej: iod@powiatkolno.pl
2. Pana/ Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego na kierownicze stanowisko urzędnicze, na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w ramach wykonania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda (art. 6 ust. 1 lit a) RODO) na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Zgodą jest Pana/ Pani wyrażne działanie w postaci przesłania Administratorowi oferty konkursowej.  
Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO potrzebna będzie Pana/ Pani zgoda na ich przetwarzanie, w formie odrębnego oświadczenia, która może zostać odwołana w dowolnym momencie.
3. Pana/ Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia konkursu. Dokumentacja Komisji z przeprowadzonego postępowania konkursowego zawierająca Pana/Pani dane osobowe będzie przechowywana przez okres 25 lat kalendarzowych od dnia 01 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu sprawy. Po tym czasie zostanie przekazana do archiwum państwowego.
4. Pana/ Pani dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa .
5. Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, usunięcia danych osobowych, ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
6. Może Pan/Pani w dowolnym czasie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych wynikających z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.
9. Pana/ Pani dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 6/2020  
Starosty Kolneńskiego  
z dnia 14 lutego 2020 r.**

**Regulamin konkursu na stanowisko  
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kolnie**

**§ 1.**

Regulamin określa tryb i zasady pracy Komisji Konkursowej, zwanej dalej „Komisją” powołanej w celu wyłonienia w drodze konkursu kandydata na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kolnie.

**§ 2.**

Skład osobowy Komisji powołuje się odrębnym Zarządzeniem.

**§ 3.**

1. Komisja powinna rozpocząć pracę w ciągu 7 dni po upływie terminu składania ofert, określonego w ogłoszeniu o konkursie.
2. Posiedzenie Komisji zwołuje i obrady prowadzi Przewodniczący Komisji.
3. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy jej składu, w tym jej Przewodniczącego.

**§ 4.**

1. Konkurs odbywa się dwuetapowo.
2. W pierwszym etapie Komisja dokonuje:
  - 1) formalnej oceny dokumentów złożonych przez kandydatów, stwierdzając, czy spełniają one wymagania, o których mowa w ogłoszeniu,
  - 2) podejmuje decyzję o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do postępowania konkursowego, wraz z podaniem przyczyn niedopuszczenia.
3. Komisja podejmuje decyzję o odmowie dopuszczenia kandydata do postępowania konkursowego, jeżeli:
  - 1) oferta została złożona po terminie,
  - 2) oferta nie zawiera wszystkich dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o konkursie,
  - 3) z oferty wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.
4. Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego wyznaczona powiadamia kandydatów o dopuszczeniu do drugiego etapu konkursu telefonicznie (lub drogą elektroniczną) niezwłocznie po otwarciu ofert oraz ich formalnej ocenie, informując jednocześnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

**§ 5.**

1. Drugi etap postępowania konkursowego polegać będzie na zadawaniu przez poszczególnych członków Komisji pytań z zakresu znajomości ustaw podanych w ogłoszeniu.
2. Po zakończeniu odpowiedzi ustnej na zadane pytania, po opuszczeniu sali przez kandydata, każdy członek komisji dokonuje oceny punktowej na zadane przez siebie pytania.
3. Dodatkowe punkty otrzymuje kandydat posiadający staż pracy na stanowisku kierowniczym.
4. Komisja konkursowa po ustaleniu łącznej ilości punktów uzyskanych przez kandydatów

wyłoni kandydata na stanowisko dyrektora PUP.

#### **§ 6.**

Z prac Komisji sporządza się protokół, który zawiera elementy określone w art.14 ustawy o pracownikach samorządowych. Protokół podpisują członkowie komisji biorący udział w jej pracach.

#### **§ 7.**

Protokół wraz z dokumentacją Przewodniczący Komisji przekazuje Staroście. Decyzję w sprawie powołania kandydata na stanowisko dyrektora PUP w Kolnie podejmuje Starosta.

#### **§ 8.**

Informację o wyniku konkursu upowszechnia się niezwłocznie na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Kolnie oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Kolnie.

#### **§ 9.**

1. Dokumenty złożone przez kandydata wybranego w konkursie i powołanego na stanowisko dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kolnie będą dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kolnie przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku konkursu. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru złożonych przez siebie dokumentów.
3. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia wyników konkursu nie odebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone przez członków Komisji Konkursowej, w obecności co najmniej połowy jej składu.