

**STAROSTA ŻAGAŃSKI**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**  
**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Żaganiu**

**Nazwa stanowiska** – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy

**I. Miejsce wykonywania pracy:**

Powiatowy Urząd Pracy w Żaganiu, ul. Dworcowa 9, 68-100 Żagań.

**II. Wymagania związane 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. Obywatelstwo polskie;
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Nieposzlakowana opinia
7. Niekaralność karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
9. Znajomość przepisów oraz orzecznictwa sądowo-administracyjnego dotyczących działalności powiatowych urzędów pracy w zakresie:
  - a) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisów wykonawczych;
  - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz przepisów wykonawczych;
  - c) ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
  - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
  - e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
  - f) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
  - g) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
  - h) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r, poz. 1781);
  - i) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów oraz orzecznictwa sądowo-administracyjnego dotyczących działalności powiatowych urzędów pracy z zakresu:
  - a) Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Żaganiu.
  - b) Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Żaganiu.
2. Ukończone studia magisterskie z zakresu:
  - a) Prawo lub Administracja lub Ekonomia lub pokrewne;
  - b) ponadto mile widziane studia podyplomowe z zakresu:
    - Prawa pracy,
    - Doradztwo zawodowe lub pokrewne.
3. Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i interpretacji przepisów.
4. Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych i konfliktowych.
5. Sumienność, dokładność i odpowiedzialność.

6. Umiejętność właściwej komunikacji interpersonalnej.
7. Operatywność, obowiązkowość, systematyczność,
8. Wysoka kultura osobista.
9. Umiejętność obsługi komputera w tym znajomość pracy z programami pakietu Microsoft Office oraz znajomość eksploatacji urządzeń multimedialnych.
10. Umiejętność przy wykorzystaniu systemów teleinformatycznych wspomagających obsługę klientów urzędów pracy (np. Syriusz, e-doręczenia, e-puap),
11. Umiejętność zarządzania pracownikami oraz pracy w zespole
12. Prawo jazdy kat. B.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do obowiązków Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Żaganiu należy:

1. Promocja usług Powiatowego Urzędu Pracy w Żaganiu;
2. Realizacja zadań określonych w art. 9 ust. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
3. Planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, Krajowego Funduszu Szkoleniowego i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie i na podstawie udzielonych upoważnień;
4. Planowanie i dysponowanie środkami budżetu Powiatowego Urzędu Pracy w Żaganiu;
5. Zatrudnianie, zwalnianie i ocenianie pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Żaganiu;
6. Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Żaganiu;
7. Współpraca z organami samorządów lokalnych, z Powiatową Radą Rynku Pracy, władzami szkolnymi, instytucjami szkoleniowymi i ośrodkami pomocy społecznej;
8. Wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych;
9. Wydawanie decyzji, postanowień, zawiadomień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym, zgodnie z posiadanym upoważnieniem;
10. Wnioskowanie o zmianę przepisów z zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy w Żaganiu;
11. Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu w Żaganiu regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Żaganiu;
12. Inicjowanie programów specjalnych;
13. Wnioskowanie o tworzenie, przekształcanie i znoszenie filii;
14. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji wyznaczonych przez siebie zadań, w szczególności poprzez właściwą i skuteczną Kontrolę zarządczą;
15. Przeprowadzanie ocen okresowych podległych pracowników samorządowych;
16. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych;
17. Przestrzeganie zasad wynikających z ustawy o finansach publicznych i ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
18. Realizacja obowiązków administratora danych osobowych wynikających z 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);
19. Udostępnianie informacji publicznej.

### **IV. Warunki pracy**

1. Praca umysłowa, jednozmianowa,
2. Nawiązanie stosunku pracy z Dyrektorem Powiatowego Urzędu Pracy nastąpi na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony w pełnym wymiarze pracy tj. 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo. Miejsce wykonywania pracy to Powiatowy Urząd Pracy w Żaganiu, ul. Dworcowa 9.

3. Warunki dotyczące charakteru i sposobu wykonywania zadań: praca biurowa objęta konkursem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, na stanowisku wymagającym kierowania zespołem ludzkim.
4. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: praca z wykorzystaniem technik komputerowych i innych urządzeń biurowych.
5. Konieczność składania oświadczeń majątkowych.
6. Zatrudnienie: kwiecień/maj 2025 r.

#### V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%

W Powiatowym Urzędzie Pracy w Żaganiu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%

#### VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (podpisany),
- 2) życiorys – curriculum vitae:
- 3) kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczenie lub oświadczenie o zatrudnieniu, jeżeli kandydat aktualnie pracuje; kserokopie świadectw pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 4) kserokopię dyplomów (świadectw) potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności, potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończeniu kursów lub szkoleń, potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata
- 6) podpisane oświadczenie:
  - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego
  - b) o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
  - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze,
  - e) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

#### VII. Termin i miejsce składania dokumentów.

1. Dokumenty należy składać w terminie do dnia **15 kwietnia 2025 r. do godz. 12.00**
2. Wymagane dokumenty można składać:
  - 1) osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Żaganiu przy ul. Dworcowa 39, **pok. nr 18**, z w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Żaganiu**”
  - 2) elektronicznie w postaci dokumentu elektronicznego, podpisanego podpisem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1725).:
    - adres elektronicznej skrzynki e-Doręczeń Starostwa Powiatowego w Żaganiu:  
**AE:PL-80463-84996-DBGRJ-29**
    - elektroniczna skrzynka podawcza ePUAP: /d01805xocs/skrytka
  - 3) pocztą na adres **Starostwo Powiatowe w Żaganiu, ul. Dworcowa 39, 68 - 100 Żagań**, z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Żaganiu**”.

#### VII.

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Żagański tel: 68 477 79 01, e-mail: [starostwo@powiatzaganski.pl](mailto:starostwo@powiatzaganski.pl) .

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Żaganiu możliwy jest pod adresem e-mail: [iod@powiatzaganski.pl](mailto:iod@powiatzaganski.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie art. 9 RODO w przypadku danych dotyczących zdrowia.
4. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 221 §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

**STAROSTA**  
  
*Anna Michalczyk*