

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Starosta Prudnicki
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

**Powiatowy Urząd Pracy w Prudniku
ul. Jagiellońska 21
48-200 Prudnik
(nazwa i adres jednostki)**

**Dyrektor
(nazwa stanowiska pracy)**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 6) co najmniej 3 letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5-letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy,
- 7) znajomość przepisów, w szczególności z zakresu:
 - promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy,
 - rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
 - finansów publicznych,
 - zamówień publicznych,
 - samorządu powiatowego oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w zarządzaniu zasobami ludzkimi,
- 2) przedstawienie koncepcji funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku, promocji zatrudnienia i aktywizacji lokalnego rynku pracy oraz propozycji wykorzystania środków z funduszy strukturalnych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 3) umiejętność podejmowania decyzji, planowania i organizacji pracy,

4) umiejętność obsługi komputera.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) planowanie i wytyczanie kierunków działania Powiatowego Urzędu Pracy,
- 2) podejmowanie i realizacja zadań w zakresie promocji zatrudnienia, aktywizacji zawodowej oraz łagodzenia skutków bezrobocia, jak również zadań w zakresie rehabilitacji zawodowej określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
- 3) promocja usług i instrumentów rynku pracy świadczonych przez Powiatowy Urząd Pracy oraz nadzór nad ich realizacją,
- 4) zapewnienie realizacji zadań powiatu w zakresie polityki rynku pracy,
- 5) inicjowanie i realizowanie projektów lokalnych i regionalnych,
- 6) planowanie i dysponowanie środkami budżetowymi
- 7) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy,
- 8) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 9) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym EFS,
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego przez Starostę upoważnienia,
- 11) realizacja budżetu Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku,
- 12) współpraca z organizacjami samorządów terytorialnych, Powiatową Radą Zatrudnienia, organizacjami pozarządowymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej,
- 13) planowanie i zarządzanie personelem Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku,

4. Wymagane dokumenty:

- 1) oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,
- 3) życiorys - curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) koncepcja funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku, promocji zatrudnienia i aktywizacji lokalnego rynku pracy oraz propozycji wykorzystania środków z funduszy strukturalnych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 5) kopie świadectw pracy,
- 6) kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego,

- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz nieumyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Prudniku 48-200 Prudnik, ul. Kościuszki 76, sekretariat p. 102, lub pocztą na adres 48-200 Prudnik, ul. Kościuszki 76 z dopiskiem „Nabór na stanowisko: Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 lutego 2011r.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.powiatprudnicki.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa (I p.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne: 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. nr 223, poz. 145 z późn. zm.).

Prudnik, dnia 04 luty 2011r.

Starosta Prudnicki

STAROSTA
mgr Radosław Roszkowski