



**ZARZĄD POWIATU W KĘTRZYNIE  
OGŁASZA NABÓR  
NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Dyrektor Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Kętrzynie  
ul. Wileńska 16B, 11-400 Kętrzyn**

**I. LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW**

1 etat (1/1)

**II. WYMAGANIA**

**NIEZBĘDNE**

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej  
obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą się również ubiegać osoby nieposiadające  
obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych,
2. wykształcenie wyższe,
3. minimum 5 letni staż pracy,
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. brak skazania zakazem zajmowania stanowisk związanych z dysponowaniem środkami  
publicznymi,
7. nieposzlakowana opinia,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
9. znajomość przepisów:
  - a) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz  
zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ,
  - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - c) ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
  - d) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - e) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny  
finansów publicznych,
  - f) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
  - g) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
  - h) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 lipca 2012 r. w sprawie  
zakładów aktywności zawodowej,
  - i) przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 danych osobowych |RODO).

### III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Kierowanie i reprezentowanie na zewnątrz Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Kętrzynie (dalej: Zakład).
2. Odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej Zakładu.
3. Opracowywanie rocznych planów działalności gospodarczej Zakładu i nadzór nad ich realizacją, w tym szczególności nad wynikiem finansowym.
4. Zapewnienie odpowiedniej struktury organizacyjnej Zakładu, form organizacyjnych i metod pracy.
5. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Zakładu w tym zatrudnianie i zwalnianie pracowników z uwzględnieniem osób niepełnosprawnych.
6. Tworzenie Zespołu Programowego oraz zatwierdzanie indywidualnych programów rehabilitacji zawodowej, społecznej i leczniczej osób niepełnosprawnych.
7. Podejmowanie działań mających na celu wspieranie zatrudnionych osób niepełnosprawnych w poszukiwaniu miejsca pracy u innego pracodawcy.
8. Prowadzenie działań marketingowych mających na celu sprzedaż usług świadczonych przez Zakład.
9. Zarządzenie mieniem Zakładu.
10. Odpowiedzialność za wyniki działalności jednostki.
11. Wywiązywanie się z obowiązków wynikających z rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 lipca 2012 r. w sprawie zakładów aktywności zawodowej.
12. Współpraca z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
13. Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi powiatu kętrzyńskiego.
14. Współpraca z pracodawcami oraz innymi podmiotami, z którymi nawiązanie współpracy lub umowy umożliwi prawidłowe funkcjonowanie Zakładu.
15. Składanie zarządowi powiatu i radzie powiatu rocznych sprawozdań z działalności Zakładu.

### IV. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

1. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.
2. Długotrwałe skupianie wzroku na tej samej płaszczyźnie.
3. Praca administracyjno-biurowa.
4. Obsługa urządzeń biurowych.
5. Bezpośredni kontakt z interesantami.

### V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi/ ~~nie wynosi~~\* 6 %

\*niewłaściwe skreślić

## VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny pod adresem: [http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/system/obj/13673\\_Kwestionariusz\\_-\\_osoba\\_ubiegajaca\\_sie\\_o\\_zatrudnienie.pdf](http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/system/obj/13673_Kwestionariusz_-_osoba_ubiegajaca_sie_o_zatrudnienie.pdf))
2. list motywacyjny,
3. życiorys (CV),
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
5. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
9. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
11. oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
12. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:  
*"Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji."*
13. dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

## VII. WYMAGANE KOMPETENCJE MERYTORYCZNE I PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE

1. wysoka kultura osobista, umiejętności interpersonalne na wysokim poziomie,
2. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
3. umiejętność interpretacji przepisów prawa,
4. umiejętność praktycznego stosowania prawa,
5. odporność na stres i sytuacje konfliktowe,
6. konieczność szybkiego reagowania i podejmowania wiążących decyzji,
7. przedsiębiorczość, sumienność, odpowiedzialność, asertywność,
8. łatwość komunikowania się,
9. znajomość pakietu Microsoft Office (Word, Excell),

## VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać w Biurze Obsługi Klientów Starostwa Powiatowego w Kętrzynie lub przesłać pocztą na adres: **Starostwo Powiatowe w Kętrzynie**  
**Plac Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn**  
w terminie

**do dnia 30 października 2023 r. do godz. 10.00**

Dokumenty, o których mowa w pkt. VI ogłoszenia należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem:  
**„Nabór na stanowisko Dyrektor ZAZ”**

## IX. INNE INFORMACJE

1. Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.
2. Dokumenty, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.
3. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach:
  - I etap – analiza formalna dokumentów,
  - II etap – rozmowa kwalifikacyjna i/lub test.
4. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione telefonicznie lub pisemnie.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie:  
<http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/wakaty/138/status/>  
oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.
6. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 76/2019 Starosty Kętrzyńskiego z dnia 21 października 2019 r.
7. Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Kętrzyński z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie przy Placu Grunwaldzkim 1 w Kętrzynie (11-400)
8. Więcej informacji dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych można znaleźć w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie:  
[http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/10074/Ochrona Danych Osobowych/](http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/10074/Ochrona%20Danych%20Osobowych/)

**Starosta**

**Michał Kochanowski**

Kętrzyn, dnia 19.10.2023 r.