

STAROSTA KOŁOBRZESKI

na podstawie art. 3a ust. 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)

**ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy:**

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) co najmniej 3-letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5-letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy,
- c) znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.).

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym,
- b) komunikatywność, kreatywność,
- c) samodzielność w podejmowaniu decyzji.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) kierowanie działalnością Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu,
- b) pełnienie funkcji pracodawcy dla pracowników jednostki.

4. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) list motywacyjny,
- c) odpis lub kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie i posiadane uprawnienia zawodowe,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) oświadczenie o niekaralności (w momencie dokonania wyboru informacja o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego – Punktu Informacyjnego w Koszalinie),
- f) referencje,
- g) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu, Plac Ratuszowy 1 (pokój nr 8 – sekretariat) w terminie do dnia **04.06.2007 r.** z dopiskiem:

“Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu”.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu (**www.spkolobrzeg.finn.pl**) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa w budynku przy Placu Ratuszowym 1.

Wymagany dokument: list motywacyjny powinien być opatrzony 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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)”*.