

Jaworzno, dnia 13 stycznia 2022 r.

Znak sprawy: OK.1110.2.2022.JMO

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W JAWORZNIE
UL. PÓŁNOCNA 9b, 43-600 JAWORZNO
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Specjalista do spraw rozwoju zawodowego - stażysta
w Dziale Rozwoju Zawodowego i Promocji w Centrum Aktywizacji Zawodowej
w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat**

.....
(nazwa stanowiska, komórka organizacyjna, wymiar czasu pracy, liczba wolnych etatów)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: wyższe,
- b) staż pracy : -
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Umiejętności zawodowe:
 - znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustawy w zakresie organizacji szkoleń,
 - znajomość przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - znajomość przepisów ustawy - kodeks postępowania administracyjnego,
 - umiejętność obsługi urządzeń biurowych (ksero, faks),
 - umiejętność obsługi komputera (w środowisku WINDOWS, OFFICE),
- b) Predyspozycje osobowościowe:
 - kreatywność,
 - łatwość wypowiedania się,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - samodzielność, odpowiedzialność,
 - samoorganizacja,
 - dokładność,
 - systematyczność,
 - umiejętność przekonywania,
- c) minimum 6 miesięcy w administracji publicznej.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań i czynności należeć będzie przede wszystkim:

- 1) inicjowanie i organizowanie szkoleń,
- 2) realizacja wniosków w sprawie finansowania kosztów egzaminów lub uzyskania licencji, udzielenia pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia, finansowania kosztów studiów podyplomowych, skierowania osoby uprawnionej na wskazane przez nią szkolenie,
- 3) inicjowanie i organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych,
- 4) realizowanie bonu szkoleniowego,
- 5) realizowanie zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielania pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy,

- 6) organizowanie form pomocy w ramach zwolnień monitorowanych,
- 7) realizowanie wniosków w sprawie refundacji pracodawcy składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe od świadczenia szkoleniowego przyznanego przez tego pracodawcę zwolnionemu pracownikowi,
- 8) realizowanie wniosków w sprawie zwrotu poniesionych przez osobę uprawnioną kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie, egzamin lub miejsce odbywania przygotowania zawodowego dorosłych,
- 9) realizowanie wniosków w sprawie zwrotu kosztów zakwaterowania i wyżywienia osobie skierowanej na szkolenie lub kosztów zakwaterowania osobie skierowanej na przygotowanie zawodowe dorosłych odbywane poza miejscem zamieszkania,
- 10) współpraca przy opracowywaniu i realizacji programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy, stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz programów i projektów związanych z promocją zatrudnienia, łagodzeniem skutków bezrobocia oraz aktywizacją zawodową osób bezrobotnych, w tym projektów unijnych,
- 11) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 12) przygotowywanie danych merytorycznych do sporządzania sprawozdawczości i dokonywanie oceny efektywności działań w zakresie realizowanych zadań,
- 13) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora,
- 14) planowanie wydatków na realizację zadań oraz wykorzystanie i wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy, oszczędny i terminowy,
- 15) opracowywanie okresowych sprawozdań i informacji dla potrzeb Dyrektora i Zastępcy,
- 16) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych o działalności Urzędu,
- 17) przestrzeganie przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 18) przestrzeganie ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych,
- 19) należyte i terminowe załatwianie spraw wnoszonych przez interesantów,
- 20) sporządzanie korespondencji w zakresie realizowanych zadań,
- 21) udostępnianie informacji publicznej,
- 22) prawidłowe ewidencjonowanie, przechowywanie i archiwizowanie akt wytworzonych w toku działalności Urzędu,
- 23) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 24) współpraca z innymi urzędami, instytucjami i organizacjami,
- 25) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami,
- 26) wykonywanie zadań i czynności w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 27) realizacja zadań wynikających ze szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) Praca administracyjno – biurowa związana przede wszystkim z obsługą osób bezrobotnych wykonywana w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie w pomieszczeniu spełniającym wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) Czas pracy zgodny z 8-godzinną dobową i przeciętną 40 godzinną tygodniową normą czasu pracy,
- c) Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy oraz z obsługą urządzeń biurowych,
- d) Na stanowisku pracy nie występują czynniki niebezpieczne ani szkodliwe dla zdrowia. Spośród czynników uciążliwych może wystąpić głównie obciążenie psychiczne oraz obciążenie statyczne.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu grudniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaworznie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych osiągnął co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom ukończenia studiów),
- d) kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach),
- e) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy,
- f) kserokopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (w przypadku posiadania),
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie, iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych niezbędnych do realizacji procesu naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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),
- j) oryginał kwestionariusza osobowego,
- k) ewentualne referencje.

Oświadczenia, o których mowa w lit. g - j należy pobrać na stronie BIP tut. Urzędu / Dokumenty rekrutacyjne.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie, ul. Północna 9b do skrzynki, która jest dostępna w godzinach pracy Urzędu na parterze w holu wejścia głównego do budynku lub pocztą na adres Urzędu, 43-600 Jaworzno, ul. Północna 9b z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: Specjalista do spraw rozwoju zawodowego – stażysta w Dziale Rozwoju Zawodowego i Promocji w Centrum Aktywizacji Zawodowej (znak sprawy: OK.1110.2.2022.JMO)** w terminie do dnia **24 stycznia 2022r.** (decyduje data wpływu do tut. Urzędu).

Wyłącza się możliwość przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 1797).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie <http://pup.jaworzno.ibip.pl/public> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie, ul. Północna 9b, I piętro.

Joanna Malara-Oleksiewicz

INSPIKTOR

KIEROWNIK
Działu Organizacyjnego, Kadr
i Administracji

mgr Halina Waligóra

2 up. DYREKTORA
NACZELNIK
Centrum Aktywizacji Zawodowej
Aneta Konopka

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z zapisami 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej jako „RODO”, Powiatowy Urząd Pracy w Jaworznie informuje, iż:

- 1) Administratorem Danych Osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Jaworznie, z siedzibą w Jaworznie, przy ul. Północnej 9b, tel. 32 618 19 00.
- 2) We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/-a danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych telefonicznie pod nr 32 618 19 37 lub poprzez e-mail iod@jaworzno.praca.gov.pl.
- 3) Dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaworznie, stosownie do postanowień art.22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz.1320), ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), a w pozostałym zakresie na podstawie Pana/Pani dobrowolnej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO – w przypadku podania danych należących do szczególnej kategorii danych).
- 4) Pani/-a dane osobowe będą przekazywane tylko i wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 5) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej;
- 6) Pani/-a dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania danych osobowych, tj. przez okres 2 lat.
- 7) Przysługuje Pani/-u prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
- 8) Ma Pani/Pan prawo do złożenia w każdym czasie oświadczenia o cofnięciu wyrażonej zgody. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
- 9) Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa, jest niezbędne aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne.
- 10) Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez Administratora Danych Osobowych, w tym profilowaniu przy realizacji stosunku pracy.
- 11) Gdy uzna Pan/i, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/-u prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).