

Znak sprawy: OK.1110.4.2022.JMO

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

**Referent ds. aktywizacji
w Dziale Instrumentów Rynku Pracy 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 : minimum 6 miesięcy w administracji publicznej,
- 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,
 - znajomość przepisów ustawy - kodeks postępowania administracyjnego,
 - znajomość przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - umiejętność obsługi komputera (w środowisku WINDOWS, Open Office / MS Office),
- b) Predyspozycje osobowościowe:
 - umiejętność samodzielnej organizacji pracy i terminowego wykonywania zadań,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - odpowiedzialność,
 - rzetelność,
 - bezstronność,
 - kultura osobista,
 - gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Zakres zadań i czynności obejmuje m.in. obszary dotyczące:

- 1) przyznania bezrobotnemu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanego z podjęciem tej działalności, w tym także na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych,
- 2) refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
- 3) przyznania środków na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy,
- 4) przyznania osobie niepełnosprawnej jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
- 5) zwrotu kosztów adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych, adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy, zakupu i autoryzacji oprogramowania na użytek pracowników niepełnosprawnych oraz urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności, rozpoznania przez służby medycyny pracy potrzeb w tym zakresie,

- 6) zwrotu miesięcznych kosztów zatrudnienia pracownika pomagającemu pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem, a także czynności niemożliwych lub trudnych do samodzielnego wykonania przez pracownika niepełnosprawnego na stanowisku pracy,
- 7) zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej,
- 8) dofinansowania oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie działalności gospodarczej albo własnego lub dzierżawionego gospodarstwa rolnego przez osobę niepełnosprawną,
- 9) zwrotu poniesionych przez organizatora robót publicznych kosztów z tytułu zatrudnienia, nagród oraz opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne skierowanych bezrobotnych,
- 10) zorganizowania prac społecznie użytecznych,
- 11) zatrudnienia wspieranego,
- 12) współpracy z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie monitoringu zatrudnienia przez wymagany okres bezrobotnych skierowanych przez powiatowy urząd pracy u pożyczkobiorców na utworzonych stanowiskach pracy,
- 13) realizowania działań w zakresie Programu Aktywizacji i Integracji,
- 14) przyznania bonu na zasiedlenie,
- 15) zwrotu kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, prac społecznie użytecznych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego przejazdu na badania lekarskie lub psychologiczne i powrotu do miejsca zamieszkania w związku ze skierowaniem przez Urząd,
- 16) zwrotu kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, w związku z udziałem tych osób w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez wojewódzki urząd pracy w ramach pośrednictwa pracy, w szczególności prowadzonego w ramach sieci EURES,
- 17) zwrotu kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez Urząd,
- 18) refundacji kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
- 19) przyznania świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy po przerwie związanej
- 20) z wychowaniem dziecka lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną, refundacji kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenie społeczne należne od pracodawcy za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy życiu,
- 21) przyznania dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
- 22) zorganizowania stażu,
- 23) zwrotu poniesionych przez pracodawcę z tytułu zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych skierowanego bezrobotnego kosztów wypłaconego mu wynagrodzenia, nagród oraz opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne,
- 24) refundacji kosztów opieki nad dzieckiem/dziećmi lub osobą zależną,
- 25) przyznania stypendium w związku z podjęciem dalszej nauki w okresie 12 miesięcy od dnia zarejestrowania w Urzędzie,
- 26) przyznawania bonu zatrudnieniowego,
- 27) przyznawania bonu stażowego,
- 28) przyznawania dodatku aktywizacyjnego,
- 29) przygotowywania projektów umów cywilno-prawnych oraz zaświadczeń w zakresie stosowanych instrumentów rynku pracy i dodatkowych działań wspierających zatrudnienie,
- 30) ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz rozporządzeń wykonawczych i przepisów wspólnotowych w obszarze realizowanych zadań,
- 31) sporządzania wykazu pracodawców i osób, z którymi zawarto umowy w sprawie wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, refundacji kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,

- 32) zlecenia zadań dotyczących rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych fundacjom i organizacjom pozarządowym,
- 33) doradztwa organizacyjno - prawnego i ekonomicznego w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne,
- 34) współpracy z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 35) współpracy z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny kontroli miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych,
- 36) ustawy o zatrudnieniu socjalnym,
- 37) współpracy przy realizacji indywidualnych planów działania,
- 38) przygotowania danych merytorycznych do sporządzania sprawozdawczości i dokonanie oceny efektywności działań dotyczących instrumentów rynku pracy oraz pozostałych realizowanych zadań,
- 39) współpracy 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, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacją zawodową osób bezrobotnych, w tym projektów unijnych,
- 40) udzielania informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 41) przetwarzania informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 42) planowania wydatków na realizację zadań oraz wykorzystanie i wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy, oszczędny i terminowy,
- 43) opracowywania okresowych sprawozdań i informacji dla potrzeb Dyrektora i Zastępcy,
- 44) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych o działalności Urzędu,
- 45) przestrzegania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 46) przestrzegania ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych,
- 47) należytego i terminowego załatwiania spraw wnoszonych przez interesantów,
- 48) sporządzania korespondencji w zakresie realizowanych zadań,
- 49) udostępniania informacji publicznej,
- 50) prawidłowego ewidencjonowania, przechowywania i archiwizowania akt wytworzonych w toku działalności Urzędu,
- 51) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 52) współpracy z innymi urzędami, instytucjami i organizacjami,
- 53) wykonywania innych czynności zleconych przez Dyrektora Urzędu, Zastępcy Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego,
- 54) redagowanie i zamieszczanie informacji na stronie internetowej tut. Urzędu.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) Praca administracyjno – biurowa 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 godziną 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: Referent ds. aktywizacji w Dziale Instrumentów Rynku Pracy w Centrum Aktywizacji Zawodowej (znak sprawy: OK.1110.4.2022.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.

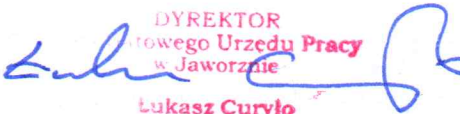
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie <http://pup.jaworzno.ibip.pl/public> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie, ul. Północna 9b, I piętro.

Joanna Malan-Oleksiewicz


INSPEKTOR

KIEROWNIK
Działu Organizacyjnego, Kadr
i Administracji

mgr Halina Waligóra

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Jaworznie

Łukasz Curyło

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).