

Znak sprawy: OK.1110.6.2022.JMO

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

**Starszy referent 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 : minimum 3 lata doświadczenia zawodowego w obszarze obsługi klienta,
- 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:
  - niezbędna umiejętność bezpośredniej i pośredniej obsługi klienta,
  - wiedza w dziedzinie przedsiębiorczości oraz rynku pracy,
  - umiejętność pracy indywidualnej oraz zespołowej,
  - umiejętność przygotowywania spotkań oraz warsztatów na potrzeby użytkowników w tym obsługa harmonogramu spotkań,
  - znajomość przepisów w zakresie kodeksu pracy oraz ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - umiejętność pozyskiwania informacji o lokalnym rynku pracy,
  - znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym będzie dodatkowym atutem,
  - umiejętność obsługi urządzeń biurowych (ksero, faks) oraz multimedialnych (rzutnik, kamera),
  - umiejętność obsługi kanałów informacyjnych: komunikatory internetowe, strona www,
  - umiejętność obsługi komputera (w środowisku WINDOWS, OFFICE: Excel, Word, PowerPoint),
  
- b) Predyspozycje osobowościowe:
  - wysokie zdolności interpersonalne oraz dbanie o wizerunek swój i Laboratorium Biznesu,
  - łatwość komunikowania się i precyzyjnego wyrażania się w mowie i piśmie,
  - cierpliwość-umiejętność weryfikacji i wysłuchania potrzeb klienta, a następnie niezbędna mu pomoc,
  - wysoka kultura osobista,
  - umiejętność planowania,
  - umiejętność pracy pod presją czasu,
  - duży optymizm.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Do zadań i czynności należeć będzie przede wszystkim:

- 1) świadczenie obsługi punktu informacyjnego w sposób proaktywny oraz udzielanie niezbędnych informacji klientom,
- 2) informowanie zainteresowanych użytkowników o formach wsparcia umożliwiających podjęcie i funkcjonowanie działalności gospodarczej,
- 3) bieżąca analiza rynku pracy-bieżące monitorowanie inicjatyw biznesowych oraz trendów,
- 4) tworzenie planu formy wsparcia dla klientów,
- 5) tworzenie baz danych lokali pod inwestycje oraz jednostek udzielających pomocy przedsiębiorcom,

- 6) stworzenie i utrzymywanie kalendarza spotkań oraz warsztatów,
- 7) należyta dbałość o funkcjonowanie przestrzeni dedykowanej dla projektu, ze szczególnym uwzględnieniem stref: informacyjnej,co-workingowej i kreatywnej mając na uwadze ich docelowe założenia funkcjonalne,
- 8) współpraca z placówkami oświatowymi, w tym szkołami, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, szkolnymi ośrodkami kariery i innymi partnerami rynku pracy,
- 9) współdziałanie z partnerami rynku pracy przy realizacji programów i projektów,
- 10) przygotowywanie raportów na potrzeby projektu,
- 11) wsparcie i pomoc przy tworzeniu prezentacji na warsztaty i konferencje,
- 12) 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,
- 13) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 14) przygotowywanie danych merytorycznych do sporządzania sprawozdawczości i dokonywanie oceny efektywności działań w zakresie realizowanych zadań,
- 15) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora,
- 16) planowanie wydatków na realizację zadań oraz wykorzystanie i wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy, oszczędny i terminowy,
- 17) opracowywanie okresowych sprawozdań i informacji dla potrzeb Dyrektora i Zastępców,
- 18) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych o działalności Urzędu,
- 19) przestrzeganie przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 20) przestrzeganie ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych,
- 21) należyte i terminowe załatwianie spraw wnoszonych przez interesantów,
- 22) sporządzanie korespondencji w zakresie realizowanych zadań,
- 23) udostępnianie informacji publicznej,
- 24) prawidłowe ewidencjonowanie, przechowywanie i archiwizowanie akt wytworzonych w toku działalności Urzędu,
- 25) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 26) współpraca z innymi urzędami, instytucjami i organizacjami,
- 27) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami,
- 28) wykonywanie zadań i czynności w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie.

#### **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 lutym 2022 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: Starszy referent w Dziale Rozwoju Zawodowego i Promocji w Centrum Aktywizacji Zawodowej (znak sprawy: OK.1110.6.2022.JMO)** w terminie do dnia **14 marca 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

INSPEKTOR

KIEROWNIK  
Działu Organizacyjnego, Kadry  
i Administracji

mgr Halina Wałigóra

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](mailto: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.22<sup>1</sup> 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).