

Znak sprawy: OK.1110.7.2022.WB

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

**Starszy specjalista 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 przedsiębiorczości,
- 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:
 - wiedza w dziedzinie doradztwa zawodowego lub przedsiębiorczości;
 - umiejętność pracy z młodzieżą;
 - umiejętność przygotowywania warsztatów dla młodzieży i warsztatów tematycznych dla dedykowanych grup;
 - umiejętność przygotowywania harmonogramów prac i planu działania;
 - znajomość przepisów w zakresie kodeksu pracy;
 - umiejętność pozyskiwania informacji o lokalnym rynku pracy;
 - umiejętność dokonywania diagnozy i analizy predyspozycji zawodowych;
 - znajomość i umiejętność prowadzenia spotkań grupowych, prelekcji tematycznych w szkołach oraz przed większymi grupami odbiorców;
 - znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym będzie dodatkowym atutem;
 - umiejętność obsługi urządzeń biurowych (ksero, faks) oraz multimedialnych (rzutnik, kamera);
 - umiejętność obsługi komputera (w środowisku WINDOWS, OFFICE:excel, word, powerpoint);
- b) Predyspozycje osobowościowe:
 - wysokie zdolności interpersonalne;
 - łatwość nawiązywania współpracy z młodzieżą;
 - elastyczność i samodzielność w działaniu i podejmowaniu decyzji;
 - zainteresowania społeczne i naukowe;
 - nastawienie na własny rozwój;
 - umiejętność planowania;
 - umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań i czynności należeć będzie przede wszystkim:

- 1) opracowanie planu i warsztatów dla grup docelowych: młodzieży ostatnich klas w szkołach ponadpodstawowych, studentów kończących naukę w szkołach wyższych, bezrobotnych planujących otworzyć działalność gospodarczą a także osób prowadzących już działalność gospodarczą,
- 2) prowadzenie warsztatów tematycznych z dziedziny przedsiębiorczości i doradztwa zawodowego dla wyżej wymienionych grup docelowych,

- 3) prowadzenie warsztatów dla młodzieży z wykorzystaniem materiałów dydaktycznych z zakresu przedsiębiorczości w tym rozmaitych gier szkoleniowych,
- 4) świadczenie pomocy we wspieraniu rozwoju zawodowego oraz udzielanie porad zawodowych młodzieży i przedsiębiorcom,
- 5) pomoc mieszkańcom miasta w testowaniu pomysłu na biznes oraz badaniu predyspozycji przedsiębiorczych,
- 6) diagnozowanie, rozwijanie i promowanie postaw przedsiębiorczych,
- 7) bieżąca analiza rynku pracy-monitorowanie rozwoju przedsiębiorczości i obecnych trendów panujących w tym obszarze,
- 8) należyta dbałość o funkcjonowanie przestrzeni dedykowanej dla projektu Laboratorium Biznesu, ze szczególnym uwzględnieniem stref: co-workingowej i kreatywnej mając na uwadze ich docelowe założenia funkcjonalne;
- 9) współpraca z placówkami oświatowymi, w tym szkołami, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, szkolnymi ośrodkami kariery i innymi partnerami rynku pracy,
- 10) współdziałanie z partnerami rynku pracy przy realizacji programów i projektów,
- 11) organizowanie działań promocyjnych w ramach projektu Laboratorium Biznesu;
- 12) przygotowywanie raportów na potrzeby projektu Laboratorium Biznesu;
- 13) tworzenie prezentacji na warsztaty i konferencje;
- 14) 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,
- 15) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 16) przygotowywanie danych merytorycznych do sporządzania sprawozdawczości i dokonywanie oceny efektywności działań w zakresie realizowanych zadań,
- 17) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora,
- 18) planowanie wydatków na realizację zadań oraz wykorzystanie i wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy, oszczędny i terminowy,
- 19) opracowywanie okresowych sprawozdań i informacji dla potrzeb Dyrektora i Zastępcy,
- 20) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych o działalności Urzędu,
- 21) przestrzeganie przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 22) przestrzeganie ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych,
- 23) należyte i terminowe załatwianie spraw wnoszonych przez interesantów,
- 24) sporządzanie korespondencji w zakresie realizowanych zadań,
- 25) udostępnianie informacji publicznej,
- 26) prawidłowe ewidencjonowanie, przechowywanie i archiwizowanie akt wytworzonych w toku działalności Urzędu,
- 27) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 28) współpraca z innymi urzędami, instytucjami i organizacjami,
- 29) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami,
- 30) 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 kwietniu 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 w Kancelarii (pokój nr 19 na parterze) w godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres Urzędu, 43-600 Jaworzno, ul. Północna 9b z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: Starszy specjalista w Dziale Rozwoju Zawodowego i Promocji w Centrum Aktywizacji Zawodowej (znak sprawy: OK.1110.7.2022.WB)** w terminie do dnia **6 czerwca 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.

mgr Wioletta Brzenk
Wioletta Brzenk
INSPEKTOR
KIEROWNIK
Działu Organizacyjnego, Kadr
i Administracji
Halina Waligóra
mgr Halina Waligóra

ANETA KONOPKA
NACZELNIK
Działu Aktywizacji Zawodowej
Aneta Konopka
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).