

Znak sprawy: OK.1110.14.2023.AS

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

Specjalista ds. programów - stażysta
w Dziale Rozwoju Zawodowego 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 w zakresie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- znajomość przepisów w zakresie ustawy - prawo zamówień publicznych,
- znajomość przepisów w zakresie ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027,
- znajomość przepisów w zakresie kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość zagadnień dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej (opracowanie projektu – wniosku, zasady realizacji, elementy rozliczania projektu),
- posiadanie wiedzy dotyczącej Europejskiego Funduszu Społecznego Plus,
- umiejętność obsługi komputera (w środowisku WINDOWS, OFFICE),
- mile widziana znajomość języka angielskiego

b. Predyspozycje osobowościowe:

- łatwość wypowiedzania się w mowie i piśmie,
- umiejętność pracy w szybkim tempie,
- umiejętność współdziałania,
- odpowiedzialność,
- kreatywność,
- samodzielność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Zakres zadań i czynności obejmuje m. in. następujące główne obszary:

- 1) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy,
- 2) inicjowanie, opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy, stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 3) opracowywanie i realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych, współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy,

- 4) organizowanie i realizowanie programów specjalnych,
- 5) realizowanie programów regionalnych,
- 6) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
- 7) realizowanie zadań związanych ze zlecaniem działań agencjom zatrudnienia,
- 8) współdziałanie z partnerami rynku pracy przy realizacji programów i projektów,
- 9) organizowanie działań promocyjnych o funduszach europejskich, w tym Europejskim Funduszu Społecznym Plus,
- 10) prowadzenie ewaluacji i sprawozdawczości z realizacji programów i projektów,
- 11) ocenianie efektów realizowanych programów i projektów aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 12) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 13) przygotowywanie danych merytorycznych do sporządzenia sprawozdawczości i dokonywanie oceny efektywności działań w zakresie realizowanych zadań,,
- 14) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora,
- 15) planowanie wydatków na realizację zadań oraz wykorzystanie i wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy, oszczędny i terminowy,
- 16) opracowywanie okresowych sprawozdań i informacji dla potrzeb Dyrektora i Zastępcy,
- 17) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych o działalności Urzędu,
- 18) przestrzeganie przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 19) przestrzeganie ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych,
- 20) należyte i terminowe załatwianie spraw wnoszonych przez interesantów,
- 21) sporządzanie korespondencji w zakresie realizowanych zadań,,
- 22) udostępnianie informacji publicznej,
- 23) prawidłowe ewidencjonowanie, przechowywanie i archiwizowanie akt wytworzonych w toku działalności Urzędu,
- 24) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 25) współpraca z innymi urzędami, instytucjami i organizacjami,
- 26) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami,
- 27) 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 opracowywaniem i realizacją programów i projektów aktywizacji rynku pracy 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, w systemie jednozmianowym,
- 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 sierpniu 2023 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 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),
- 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: Specjalista ds. programów - stażysta w Dziale Rozwoju Zawodowego w Centrum Aktywizacji Zawodowej (znak sprawy: OK.1110.14.2023.AS)** w terminie do dnia 5 października 2023 r. (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 z późn. zm.).

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, parter.

Aneta Szyndler

INSPEKTOR

KIEROWNIK
Działu Organizacyjnego, Kadry
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 2023 r. poz.1465) , 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 Pani/i, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/-u prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).