

Jaworzno, dnia 30 września 2024 r.

Znak sprawy: OK.1110.10.2024.WBJ

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

**Doradca zawodowy - 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, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów dotyczących poradnictwa zawodowego,
- znajomość przepisów w zakresie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- znajomość przepisów w zakresie kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość przepisów w zakresie kodeksu pracy,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych (ksero, faks) oraz multimedialnych (rzutnik, kamera),
- umiejętność obsługi komputera (w środowisku WINDOWS, OFFICE),
- umiejętność pozyskiwania informacji o lokalnym rynku pracy,
- umiejętność dokonywania diagnozy i analizy predyspozycji zawodowych,
- umiejętność prowadzenia spotkań grupowych.

b. Predyspozycje osobowościowe:

- otwartość na ludzi i poglądy,
- łatwość wypowiedzenia się w mowie i piśmie,
- elastyczność w działaniu,
- inicjatywa,
- samodzielność,
- zainteresowania społeczne i naukowe,
- sumienność,
- sprawność
- nastawienie na własny rozwój,
- umiejętność planowania.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań i czynności należeć będzie przede wszystkim:

1. inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
2. inicjowanie i organizowanie szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
3. świadczenie pomocy pracodawcy w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
4. świadczenie pomocy we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
5. udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnienia,
6. udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
7. udostępnianie osobom uprawnionym zasobów informacji zawodowych do samodzielnego korzystania,
8. przygotowywanie i wydawanie skierowań na specjalistyczne badania psychologiczne lub lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia oraz mających na celu stwierdzenie zdolności do uczestnictwa w przygotowaniu zawodowym dorosłych,
9. przygotowanie i wydawanie skierowań do centrum informacji i planowania kariery zawodowej w celu skorzystania z poradnictwa zawodowego,
10. prowadzenie banku programów porad grupowych, spotkań informacyjnych i szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
11. opracowywanie i upowszechnianie wykazu porad grupowych i spotkań informacyjnych,
12. realizacja wniosków w sprawie zwrotu kosztów przejazdu do miejsca odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego oraz przejazdu na badania lekarskie lub psychologiczne,
13. współpraca z placówkami oświatowymi, w tym szkołami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, szkolnymi ośrodkami kariery i innymi partnerami rynku pracy,
14. współpraca przy opracowaniu i realizacji indywidualnych planów działania,
15. współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych,
16. współpraca z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie opracowywania i aktualizacji informacji zawodowych,
17. 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,
18. udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
19. przygotowywanie danych merytorycznych do sporządzania sprawozdawczości i dokonywanie oceny efektywności działań w zakresie realizowanych zadań,
20. opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora,
21. planowanie wydatków na realizację zadań oraz wykorzystanie i wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy, oszczędny i terminowy,
22. opracowywanie okresowych sprawozdań i informacji dla potrzeb Dyrektora i Zastępcy,
23. opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych o działalności Urzędu,
24. przestrzeganie przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych,
25. przestrzeganie ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych,
26. należyte i terminowe załatwianie spraw wnoszonych przez interesantów,
27. sporządzanie korespondencji w zakresie realizowanych zadań,

28. udostępnianie informacji publicznej,
29. prawidłowe ewidencjonowanie, przechowywanie i archiwizowanie akt wytworzonych w toku działalności Urzędu,
30. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, oraz współpraca z innymi urzędami, instytucjami i organizacjami,
31. przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami,
32. 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, 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 2024 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: Doradca zawodowy - stażysta w Dziale Rozwoju Zawodowego w Centrum Aktywizacji Zawodowej (znak sprawy: OK.1110.10.2024.WBJ)** w terminie do dnia **10 października 2024 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 2024 r. poz. 422 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.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Jaworznie

30.09.2024 r.

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 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 z późn. zm.) , 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, zgodnie z Jednolitym Wykazem Akt.
- 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).**