

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

**Specjalista w Jaworznickim Laboratorium Biznesu w Centrum Aktywizacji Zawodowej
w niepełnym wymiarze czasu pracy - $\frac{3}{4}$ etatu
w ramach Projektu „Klub Rozwoju Cyfrowego w Jaworznie” - 2 etaty**
(nazwa stanowiska, komórka organizacyjna, wymiar czasu pracy, liczba wolnych etatów)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie – minimum średnie,
- 2) uprawnienia obligatoryjne – nie dotyczy,
- 3) doświadczenie zawodowe (staż pracy) – w przypadku wykształcenia średniego - minimum 3 lata, w przypadku wykształcenia wyższego – staż pracy niewymagany,
- 4) doświadczenie w prowadzeniu zajęć edukacyjnych (minimum 20 godzin dydaktycznych przeprowadzonych np. warsztatów, szkoleń, webinarów – w okresie ostatnich trzech lat – licząc od dnia złożenia dokumentów aplikacyjnych),
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) brak skazania za przestępstwa określone w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
- 8) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętności zawodowe:
 - a) posiadanie kompetencji cyfrowych na poziomie co najmniej średniozaawansowanym zgodnie z opisem tego poziomu w Ramach kompetencji cyfrowych DigComp2.2. obejmujących co najmniej:
 - umiejętności wyszukiwania informacji w internecie i weryfikacji ich prawdziwości,
 - umiejętności komunikacji i współpracy (e-maile, rozmowy wideo, komunikatory, sieci społecznościowe),
 - umiejętności tworzenia treści cyfrowych (obsługa edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, tworzenie prezentacji itp.),
 - umiejętności pobierania, instalowania i zmiany ustawień oprogramowania i aplikacji, korzystania z usług dostępnych w sieci (zakupy, bankowość internetowa, e-administracja),
 - umiejętności w obszarze bezpieczeństwa (zarządzanie dostępem do informacji osobistych, zapewnienie bezpieczeństwa danych),
 - b) umiejętność wykorzystywania technologii cyfrowych do skutecznego przekazywania wiedzy oraz inspirowania do jej zgłębiania,
 - c) umiejętność prowadzenia zajęć w oparciu o scenariusze bazujące na grach edukacyjnych, foto spacerach, webquest-ach,
 - d) umiejętność wykorzystania narzędzi cyfrowych do prowadzenia konsultacji indywidualnych,
 - e) umiejętność tworzenia i zarządzania treścią w celach reklamowych, na przykład umieszczoną w Internecie lub instytucjach współpracujących,
 - f) znajomość problematyki w zakresie edukacji i spraw społecznych gminy miasta Jaworzna,
 - g) doświadczenie we współpracy ze środowiskami lokalnymi, z administracją samorządową i organizacjami pozarządowymi (kompetencje pozwalające na skuteczną współpracę z władzami gmin w celu realizacji zadań projektowych),

- h) doświadczenie w rekrutacji uczestników zajęć dla osób dorosłych,
 - i) doświadczenie w pracy w projektach współfinansowanych z Funduszy Europejskich,
 - j) umiejętność obsługi urządzeń biurowych (ksero, faks) oraz multimedialnych (rzutnik, kamera),
 - k) umiejętność obsługi komputera (w środowisku WINDOWS, OFFICE:excel, word, powerpoint).
- 2) predyspozycje osobowościowe:
- a) wysoki poziom umiejętności interpersonalnych i komunikacyjnych,
 - b) dyspozycyjność (możliwość prowadzenia zajęć w różnych godzinach oraz w różne robocze dni tygodnia w zależności od potrzeb i odbiorców wsparcia),
 - c) samodzielność w działaniu i podejmowaniu decyzji,
 - d) bardzo dobra organizacja pracy.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań i czynności należeć będzie przede wszystkim:

- 1) pomoc uczestnikom w uczeniu się przez działanie, wymianę doświadczeń i zastosowanie wiedzy i umiejętności w praktyce,
- 2) dobieranie treści i formy zajęć do specyfiki grup i potrzeb uczestników (innych umiejętności potrzebuje senior na emeryturze, a innych osoba pracująca na etacie czy prowadząca biznes lub gospodarstwo rolne),
- 3) pokazywanie korzyści płynących z posiadania kompetencji cyfrowych oraz umiejętności wykorzystywania narzędzi cyfrowych i usług w życiu codziennym,
- 4) zaspokajanie potrzeb cyfrowych uczestników w zakresie wybranych umiejętności przydatnych w życiu prywatnym oraz zawodowym,
- 5) tworzenie oferty Klubu Rozwoju Cyfrowego (KRC) zgodnej z rozdziałem II, pkt 3 Ram funkcjonowania Klubów Rozwoju Cyfrowego w Polsce (do wglądu w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaworznie),
- 6) prowadzenie rekrutacji na spotkania, szkolenia, warsztaty i pozostałe formy wsparcia w ramach oferty KRC,
- 7) realizacja oferty KRC (prowadzenie zajęć grupowych i indywidualnych podnoszących kompetencje cyfrowe):

W ramach wsparcia grupowego edukatorzy/edukatorki będą prowadzić:

- zajęcia szkoleniowe,
- warsztaty,
- spotkania,
- wykłady/prezentacje.

W ramach wsparcia indywidualnego edukatorzy/edukatorki będą prowadzić:

- doradztwo,
- konsultacje,
- chat z chatem – kontakt osoby uczącej z AI,
- opiekun/broker/kurator wiedzy (z elementami samokształcenia kierowanego).

Jednocześnie w ramach realizacji projektu edukatorzy/edukatorki zatrudnione w KRC będą prowadzić porady dla uczestników projektu. Porada to usługa świadczona przez edukatorów i edukatorki KRC, mająca na celu udzielenie osobie korzystającej z porady informacji i wskazówek dotyczących zgłaszanego problemu.

Obligatoryjne tematy do realizacji:

- a) tematy z zakresu e-usług publicznych, w tym w szczególności e-zdrowia m.in.:
 - korzystanie z portali obywatel.gov.pl, podatki.gov.pl, empatia.mpips.gov.pl,
 - korzystanie z portalu pacjent.gov.pl, w tym Internetowe Konto Pacjenta,
 - profil zaufany - jak założyć i korzystać,
- b) tematy, które pozwalają nabyć uczestnikom umiejętności wskazane w poszczególnych obszarach kompetencji cyfrowych opisanych w Ramach kompetencji cyfrowych DigComp 2.2. (umiejętność

- korzystania z informacji i danych; komunikacja i współpraca; tworzenie treści cyfrowych; bezpieczeństwo; oraz rozwiązywanie problemów),
- 8) analiza potrzeb kompetencyjnych uczestników,
 - 9) prowadzenie walidacji – potwierdzenie efektów uczenia się uczestników i sporządzanie pisemnych informacji z walidacji,
 - 10) opracowanie merytoryczne materiałów edukacyjnych,
 - 11) kontakt z otoczeniem – instytucjami i organizacjami, z którymi KRC może nawiązać współpracę,
 - 12) prowadzenie dokumentacji ze wszystkich działań realizowanych w ramach KRC, niezbędnej do ewaluacji i sprawozdawczości do Instytucji Pośredniczącej,
 - 13) bieżące monitorowanie potrzeb uczestników,
 - 14) systematyczne podnoszenie własnej wiedzy i umiejętności, uczestnictwo w szkoleniach i spotkaniach sieciujących,

Każdy edukator / edukatorka będzie miał obowiązek korzystać ze szkoleń. Przewiduje się organizację minimum 12 szkoleń dla każdej z osób, w tym dotyczące warsztatu trenera, metodyki pracy i narzędzi pracy z osobami dorosłymi, rozwoju kompetencji cyfrowych i usług cyfrowych. Szkolenia będą z jednej strony dawały możliwość rozwoju kompetencji i pozyskania wiedzy w celu lepszego przygotowania się do pełnionej w KRC roli, z drugiej strony będą służyły identyfikacji potrzeb edukatorów i edukatorek w celu lepszego dopasowania tematyki i formy i tym samym, podniesienia jakości realizowanych przez nich zadań. Szkolenia będą realizowane zarówno stacjonarnie, jak i zdalnie (8 szkoleń zdalnych, 4 stacjonarne. Każde ze szkoleń potrwa co najmniej 6 jednostek dydaktycznych (45 minut) to jest 8 godzin zegarowych z przerwami).

Każdy edukator / edukatorka będzie zobowiązany do udziału w spotkaniach sieciujących, organizowanych zarówno regionalnie, jak i na szczeblu ogólnopolskim. Planuje się organizację 80 spotkań o charakterze regionalnym (14 spotkań) oraz ogólnopolskim (10 spotkań).

- 15) udział w ewaluacji zaplanowanej w projekcie Kluby Rozwoju Cyfrowego Wsparcie,
- 16) obsługa KRC w godzinach funkcjonowania i gotowość do doradztwa dla osób niezapowiedzianych oraz udzielanie bieżących porad klientom KRC,
- 17) sporządzanie raportów o wartościach osiągniętych wskaźników oraz o poziomie wykonywanych zadań w czasie funkcjonowania KRC,
- 18) opracowywanie okresowych sprawozdań i informacji dla potrzeb Dyrektora, Zastępcy i Naczelnika,
- 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) wykonywanie zadań i czynności w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca na czas określony - 24 miesiące (rozpoczęcie pracy od dnia 1 sierpnia 2025 r.).
- 2) Praca związana przede wszystkim z edukacją osób dorosłych w zakresie prowadzenia szkoleń, warsztatów, konsultacji itp. oraz pracą administracyjno - biurową wykonywaną w Jaworznickim Laboratorium Biznesu w Jaworznie w pomieszczeniach spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 3) Czas pracy: niepełny wymiar czasu pracy – $\frac{3}{4}$ etatu, 30 godzin w tygodniu, według indywidualnego czasu pracy, w systemie dwuzmianowym.
- 4) Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy oraz z obsługą urządzeń biurowych.

- 5) 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 czerwcu 2025 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:

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
- 2) życiorys – curriculum vitae podpisany własnoręcznie lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom ukończenia studiów lub świadectwo ukończenia szkoły),
- 4) kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach),
- 5) kserokopie świadectw pracy, innych dokumentów potwierdzających staż pracy oraz zaświadczeń o trwającym zatrudnieniu,
- 6) dokument potwierdzający prowadzenie zajęć edukacyjnych wystawiony przez osobę lub instytucję, na rzecz której zrealizowane były zajęcia edukacyjne,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z prowadzonym naborem 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 osobowych) oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- 10) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 11) ewentualne referencje,
- 12) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy chcą skorzystać z prawa pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- 13) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem (treść dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej www.pup.jaworzno.ibip.pl w zakładce Praca w PUP/Dokumenty rekrutacyjne),
- 14) oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązującą procedurą przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony sygnalistów w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaworznie (treść dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej www.pup.jaworzno.ibip.pl w zakładce Sygnaliści),
- 15) oświadczenie o braku skazania za przestępstwa określone w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189 a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

Dokumenty, o których mowa w pkt 7-10 oraz 13-15, należy pobrać ze strony Biuletynu Informacji Publicznej www.pup.jaworzno.ibip.pl z zakładki Praca w PUP/Dokumenty rekrutacyjne: Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną, Oświadczenie Nr 2.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 14 lipca 2025 r.

- 1) w formie papierowej:
 - a) osobiście w Kancelarii Urzędu (parter, pokój nr 19),

- b) za pośrednictwem poczty na adres korespondencyjny Urzędu, przy czym za dzień złożenia dokumentów uznaje się datę ich wpływu do Urzędu, albo
- 2) drogą elektroniczną na adres mailowy Urzędu: urząd@jaworzno.praca.gov.pl, z zastrzeżeniem, że dokumenty muszą być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym (zaawansowany podpis elektroniczny, który jest składany za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego i który opiera się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego. Podstawa prawna - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE).

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.

Ponadto informuję, że w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaworznie została ustanowiona Procedura przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony sygnalistów w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaworznie, której treść dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej <http://pup.jaworzno.ibip.pl/public> w zakładce Sygnaliści.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Jaworznie
Łukasz Curyło