

OGŁOSZENIE
Powiatowego Urzędu Pracy w Wąbrzeźnie
ul. Wolności 44

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze **specjalista do spraw programów - stażysta / doradca klienta – 1 etat.**

Kandydat na w/w stanowisko urzędnicze musi spełnić następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędnie:

- 1) wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym w zakresie administracji;
- 2) minimum pół roczny staż pracy zgodny z wymaganiami w publicznych służbach zatrudnienia;
- 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 1 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.);
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków pośrednika pracy - stażysty;
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi komputera, programu – Syriusz STD, Word, Exel, Internet;
- 2) dyspozycyjność;
- 3) dokładność, odpowiedzialność, samodzielność;
- 4) znajomość przepisów wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z uwzględnieniem zmian oraz ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 5) umiejętność wyszukiwania i stosowania przepisów;
- 6) inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów;
- 7) komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji;
- 8) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) współpraca z partnerami Rynku Pracy w sprawie programów (finansowanych z Funduszu Pracy, Rezerwy Ministra, Europejskiego Funduszu Społecznego i PFRON);
- 2) organizowanie miejsc pracy dla bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, świadczeń alimentacyjnych, bonów zatrudnieniowych, refundacji składek ZUS za zatrudnionych do 30 roku życia i dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie osób powyżej 50 roku życia:
 - przyjmowanie i ocenianie wniosków pod względem formalnym i merytorycznym,
 - przygotowanie bieżącej korespondencji,

- kompletowanie dokumentów niezbędnych do podpisania umów,
 - prowadzenie pełnej dokumentacji niezbędnej przy realizacji umów,
 - przeprowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości realizowanych umów.
- 3) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań;
 - 4) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny efektywności programów:
 - analiza i przygotowanie dokumentacji do rozliczenia,
 - informowanie bezpośredniego przełożonego o występujących nieprawidłowościach.
 - 5) przygotowanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej oraz uzupełnianie w bazie SHRiMP;
 - 6) dokonanie odpowiednich zapisów w ewidencji bezrobotnych i w bazie danych SYRIUSZ;
 - 7) przygotowywanie informacji dla potrzeb statystyki.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 3) własnoręcznie podpisany życiorys CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie;
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 7) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych (załącznik Nr 1);
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- 9) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku specjalisty do spraw programów – stażysta / doradca klienta.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Powiatowy Urząd Pracy w Wąbrzeźnie informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją:

„Nabór na stanowisko urzędnicze – „specjalista do spraw programów – stażysta / doradca klienta” należy składać w terminie do dnia **26 maja 2021 r.** do godz. **15:30** osobiście w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Wąbrzeźnie
ul. Wolności 44 pok. nr 19,

lub drogą pocztową na adres: Powiatowy Urząd Pracy
ul. Wolności 44
87-200 Wąbrzeźnie

W przypadku składania dokumentów drogą pocztową, decyduje data ich wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Wąbrzeźnie.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.

Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (pupwabrzežno.ssdiip.bip.gov.pl) oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Wąbrzeźnie przy ul. Wolności 44.

6. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

7. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy zastrzega sobie prawo:

- odwołania naboru bez podania przyczyny;
- nie rozstrzygnięcie naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

8. Warunki zatrudnienia:

- 1) miejsce wykonywania pracy : Powiatowy Urząd Pracy w Wąbrzeźnie ul. Wolności 44;
- 2) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godz. tygodniowo);
- 3) praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 4) oświetlenie mieszane;
- 5) praca umysłowa;
- 5) w biurze usytuowanym na parterze, istnieje potrzeba przemieszczania się po schodach.

7. Informacji szczegółowych udziela - Pani Bożena Grochowalska
specjalista stanowiska do spraw sekretariatu i kadr tel. 56 / 690-04-00
w poniedziałki, środy i czwartki w godz. od 7:30 do 15:30
we wtorki w godz. 7:30 do 16:30
w piątki w godz. 7:30 do 14:30

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr Iwona Brodowska

.....
data, miejscowość

KLAUZULA INFORMACYJNA
do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 13 ust. 1 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO, informuję Pana/Panią, że:

Administratorem Pana/i Danych jest:

Powiatowy Urząd Pracy w Wąbrzeźnie
ul. Wolności 44, 87-200 Wąbrzeźno

Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych oraz udostępnia jego dane kontaktowe:

iod@pup-wabrzezno.pl; 56 690 04 00

Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu:

Przebieg procesu rekrutacji

Podstawą do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:

Udzielona przez Pana/Panią zgoda na przetwarzanie danych oraz realizacja obowiązku prawnego wynikającego z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917)

Informacja o przekazywaniu danych do innych podmiotów:

Pana/Pani dane nie są przekazywane innym podmiotom niewymienionym w przepisach prawa.

Okres przechowywania danych:

Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres zgodny z przepisami prawa

Ma Pani/Pan prawo do:

1. dostępu do swoich danych oraz możliwość ich sprostowania,
2. usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych,
3. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
4. przenoszenia danych,
5. cofnięcia wyrażonej zgody na przetwarzanie danych,
6. wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podane przez Panią/Pana dane są:

wymogiem ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917) oraz pobrane dobrowolnie ale konieczne dla celów związanych z procesem rekrutacji.

Zapoznałem / am się :