

Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowi Mazowieckiej
ul. 3 Maja 55, 07-300 Ostrów Mazowiecka
tel. (29) 7453393, 7452151

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
SPECJALISTA DO SPRAW AKTYWIZACJI

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne (ocena na podstawie złożonych dokumentów) zostaną poddani ocenie końcowej, tj. testowi kwalifikacyjnemu w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy, a następnie rozmowie kwalifikacyjnej, w celu weryfikacji informacji zawartych w dokumentach, oceny predyspozycji i umiejętności kandydata na stanowisko pracy.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) staż pracy minimum 1 rok,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) posiadanie obywatelstwa polskiego lub wykazanie się znajomością języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1409 ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426 ze zm.) wraz z rozporządzeniami wykonawczymi do w/w ustaw,
- 2) znajomość i umiejętność stosowania ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 ze zm.) – w

- szczegółności w zakresie dotyczącym zasad ogólnych, właściwości organów, doręczenia, wezwania, terminy, decyzje, postanowienia,
- 3) znajomość zasad udzielania pomocy publicznej, a w szczególności pomocy de minimis,
 - 4) bardzo dobra znajomość i umiejętność obsługi komputera (w tym systemu Syriusz Std.), obsługi poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych (fax, xero),
 - 5) komunikatywność,
 - 6) umiejętność pracy w zespole,
 - 7) umiejętność prowadzenia negocjacji i rozmów z klientami,
 - 8) znajomość lokalnego rynku pracy,
 - 9) otwartość na dalsze zdobywanie wiedzy i kształcenie,
 - 10) preferowane wykształcenie wyższe ze specjalnością lub kierunkiem administracja,
 - 11) preferowany minimum 3-letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizacja instrumentów rynku pracy na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1409 ze zm.): jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej, refundacja wyposażenia stanowiska pracy, bon na zasiedlenie, prace interwencyjne, roboty publiczne, prace społecznie użyteczne,
- 2) realizacja instrumentów rynku pracy wspierających zatrudnienie osób niepełnosprawnych wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426 ze zm.),
- 3) wykonywanie następujących zadań w ramach realizowanych instrumentów rynku pracy:
 - a) ocena formalna i merytoryczna wniosków,
 - b) negocjowanie warunków umów,
 - c) monitorowanie realizacji zawartych umów,
 - d) rozliczanie przyznanego wsparcia finansowego,
 - e) monitorowanie zaangażowania i wydatkowania środków na dany instrument,
 - f) sporządzanie sprawozdań,
 - g) badanie dopuszczalności udzielenia pomocy publicznej związanej z udzielonym wsparciem,

- h) dokumentowanie załatwianych spraw w wersji papierowej i w systemie informatycznym Syriusz Std.,
 - i) udzielanie informacji i wyjaśnień klientom Urzędu w zakresie realizowanych instrumentów,
- 4) współpraca ze stanowiskami:
- a) w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym,
 - b) w Dziale Ewidencji i Świadczeń,
 - c) w Centrum Aktywizacji Zawodowej:
 - w Referacie Projektów i Instrumentów Rynku Pracy,
 - w Referacie Usług Rynku Pracy,
 - d) w Dziale Finansowo – Księgowym,
- w zakresie realizacji zadań wynikających z czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
- 5) branie czynnego udziału w posiedzeniach, spotkaniach roboczych i wykonywanie powierzonych zadań i funkcji w komisjach oraz zespołach, które powstały na podstawie Zarządzeń Dyrektora PUP, w przypadku powołania w ich skład,
- 6) wykonywanie wszystkich powierzonych na podstawie zakresu czynności, zadań szczegółowych określonych od Nr 1-5, związanych z organizacją, realizacją i rozliczaniem programów objętych finansowaniem ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-ciu miesięcy z wynagrodzeniem zasadniczym zgodnym z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 9/2019 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej z dnia 27 listopada 2019 r. w wysokości nie mniejszej niż 2.600,00 zł brutto.

Zatrudnienie dotyczy świadczenia pracy administracyjno - biurowej w godzinach 8:00-16:00 w pełnym wymiarze, tj. 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, w tym przed monitorem ekranowym w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie.

Miejsce wykonywania pracy to Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowi Mazowieckiej, Centrum Aktywizacji Zawodowej, Referat Projektów i Instrumentów Rynku Pracy, ul. 3 Maja 55, 07-300 Ostrów Mazowiecka.

V. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowi Mazowieckiej, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

VI. Wymagane dokumenty (oryginały):

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- 3) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 4) klauzula informacyjna RODO dotycząca danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia),

Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której dane dotyczą. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 05.10.2020 r. do godz. 16:00 w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej ul. 3 Maja 55 osobiście lub za pośrednictwem poczty. Za datę złożenia dokumentów uważa się datę ich wpływu do sekretariatu Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej – pokój nr 13.
- 2) Dokumenty powinny być ułożone chronologicznie i wpięte w teczkę (skoroszyt) zgodnie z wykazem określonym w pkt VI niniejszego ogłoszenia. Ponadto teuszka (skoroszyt) zawierająca dokumenty lub koperta - w przypadku wysłania dokumentów pocztą - powinna wskazywać imię i nazwisko kandydata oraz posiadać odpowiednie oznaczenie tj. **„Dotyczy naboru na stanowisko specjalista do spraw aktywizacji w terminie do dnia 05.10.2020 r. do godz. 16:00”**.
- 3) Po upływie wyznaczonego terminu dokumenty nie są przyjmowane, a dokumenty, które wpłyną pocztą do Powiatowego Urzędu Pracy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Klauzula informacyjna RODO:

- 1) Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:
 - a) administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie jest Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowi Mazowieckiej, adres: ul. 3 Maja 55, 07-300 Ostrów Mazowiecka;
 - b) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: pupom@post.pl;
 - c) administrator będzie przetwarzał Państwa dane w celu przeprowadzenia rekrutacji. Dane osobowe pracowników są przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
 - d) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem);
 - e) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
 - f) mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.
- 2) Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:
 - a) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, tj. z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
 - b) przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
 - c) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak udziału w naborze na wolne stanowisko pracy;
 - d) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Ostrowi Mazowieckiej
mgr ~~Barbara~~ Grabowska 5

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

.....

.....

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), uprzedzony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego za składanie fałszywych zeznań, oświadczam, że:

- mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(czytelny podpis kandydata)

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

- 1) Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:
 - a) administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie jest Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowi Mazowieckiej, adres: ul. 3 Maja 55, 07-300 Ostrow Mazowiecka;
 - b) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: pupom@post.pl;
 - c) administrator będzie przetwarzał Państwa dane w celu przeprowadzenia rekrutacji. Dane osobowe pracowników są przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
 - d) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem);
 - e) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
 - f) mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.
- 2) Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:
 - a) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, tj. z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
 - b) przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
 - c) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak udziału w naborze na wolne stanowisko pracy;
 - d) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.

.....
(czytelny podpis kandydata)