

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

ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko urzędnicze:
SPECJALISTA DO SPRAW ROZWOJU ZAWODOWEGO -
STAŻYSTA

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) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) 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 2021 r. poz. 1100 ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 573) wraz z rozporządzeniami wykonawczymi do w/w ustaw, w tym w szczególności rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 117),

- 2) znajomość i umiejętność stosowania ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 ze zm.) – w szczególności 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, zarządzanie zasobami ludzkimi, socjologia,
- 11) preferowany minimum roczny staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizacja zadań związanych z organizacją szkoleń i finansowaniem kosztów studiów podyplomowych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych, na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2021 r. poz. 1100 ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 573),
- 2) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego, na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 117),
- 3) wykonywanie następujących zadań w ramach organizacji szkoleń i finansowania kosztów studiów podyplomowych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz finansowania kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego:
 - 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 finansowych przeznaczonych na dane zadanie,
 - 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 realizowanej formy wsparcia,
- 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 2.800,00 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 Usług Rynku Pracy, ul. 3 Maja 55, 07-300 Ostrow 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 25.10.2021 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. Ponadtoteczka (skoroszyt) zawierająca dokumenty lub koperta - w przypadku wysłania dokumentów pocztą - powinna wskazywać imię i nazwisko kandydata oraz posiadać odpowiednie oznaczenie tj. **„Dotyczy naboru na 1 stanowisko specjalista do spraw rozwoju zawodowego - stażysta w terminie do dnia 25.10.2021 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~~