



Powiatowy Urząd Pracy w Jastrzębiu-Zdroju



Jastrzębie-Zdrój

Ogłoszenie nr ROA.1032.1.23

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu-Zdroju,
na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(t. j. Dz. U. z 2022 r., poz.530)**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**SPECJALISTA DO SPRAW PROGRAMÓW
W DZIALE PROMOCJI I WSPARCIA ZATRUDNIENIA**

wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy, zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony
z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:

1) niezbędne

- posiadać wykształcenie wyższe – preferowane kierunki: ekonomia, prawo, administracja,
- doświadczenie zawodowe: co najmniej rok w zakresie przygotowania, realizacji i oceniania realizacji programów rynku pracy,
- nie być karanym za przestępstwo popełnione umyślnie,
- posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych,
- posiadać obywatelstwo polskie lub wykazać się znajomością języka polskiego wystarczającą do wykonywania zadań,
- posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- biegła obsługa pakietu MS Office,
- znajomość Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
- znajomość Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego.

2) dodatkowe

- umiejętność obsługi systemu informatycznego SYRIUSZ oraz podsystemu obiegu dokumentów e-DOK,
- samodzielność, jak również umiejętność pracy w zespole,
- dokładność, sumienność, odpowiedzialność,
- odporność na stres,
- operatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktu,
- swoboda wypowiedzania się w mowie i piśmie,
- zdolność szybkiego uczenia się,
- wysoka kultura osobista.

Do zakresu wykonywanych zadań w szczególności należy:

- wykonywanie zadań z zakresu przyznawania dofinansowania na rozpoczęcie działalności gospodarczej dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy (m.in. weryfikacja wniosków pod względem formalnym, opracowanie niezbędnej dokumentacji w zakresie przyznania bądź odmowy przyznania dofinansowania, monitoring);
- realizacja zadań związanych z przyznaniem i realizacją bonu na zasiedlenie;
- organizowanie, realizowanie, dokumentowanie, monitorowanie i rozliczanie instrumentu rynku pracy w zakresie prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych oraz refundacji kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy;
- wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis;
- przyjmowanie oraz odpowiednie przechowywanie prawnych zabezpieczeń w ramach zawieranych umów w formie weksli, gwarancji bankowej, blokady rachunków bankowych i aktów notarialnych;
- realizacja programów na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- realizacja programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia;
- prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań;
- terminowe i prawidłowe prowadzenie spraw z zakresu powierzonych zadań;
- sprawowanie kontroli nad poziomem środków angażowanych na formę wsparcia;
- współdziałanie z partnerami rynku pracy;
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu.

Warunki pracy na stanowisku:

- rodzaj pracy: umysłowa, wymaga obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- kontakt bezpośredni i telefoniczny z klientami zewnętrznymi,
- praca na I piętrze - w budynku znajduje się winda.

Wymagane dokumenty:

- życiorys CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- list motywacyjny,
- kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie wszystkich danych osobowych w celu realizacji procedury naboru, 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,

Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem „Oferta na stanowisko urzędnicze: Specjalista ds. programów w Dziale Promocji i Wsparcia Zatrudnienia” w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu-Zdroju przy ul. Wrocławskiej 2, kancelaria, parter w terminie do dnia **04.07.2023 r. do godz. 14.00.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach wstępnej selekcji I etapu oraz o terminie II etapu zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu-Zdroju, ul. Wrocławska 2.

Dokumenty osób niezakwalifikowanych będą niszczone komisyjnie.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy

Andrzej Koba

Klauzula Informacyjna
zawierająca informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych
osób ubiegających się o zatrudnienie

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Jastrzębiu-Zdroju, ul. Wrocławska 2, 44-335 Jastrzębie-Zdrój.
- 2) ADO wyznaczył osobę do kontaktu, która jest dostępna pod adresem mailowym: iod@pupjastrzebie.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji aktualnej - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane komisji przeprowadzającej nabór na wolne stanowisko oraz podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe w postaci imienia, nazwiska i miejscowości zamieszkania osoby wybranej w trakcie naboru do zatrudnienia, mogą być podane do publicznej wiadomości na stronie www.pup.jastrzebiezdroj.ibip.pl i udostępnione, na podstawie umowy powierzenia podmiotowi odpowiedzialnemu za wsparcie informatyczne i prowadzenie domeny BIP.
- 6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji aktualnej, maksymalnie przez okres 2 lat.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody.
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 9) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.