

DYREKTOR
Powiatowego Urząd Pracy w Białobrzegach
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
„Specjalisty ds. programów – stażysty”

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub jest obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Wykształcenie średnie,
4. Posiadany staż pracy min. 1 rok
5. Niekaralność za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,
6. Stan zdrowia pozwalający na pracę na określonym stanowisku,
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Znajomość przepisów prawa:
 - Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - *Kodeks postępowania administracyjnego*
 - Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - *Prawo zamówień publicznych*

II. Wymagania dodatkowe:

1. Posiadane umiejętności: współpracy w zespole, skutecznej komunikacji, samodzielnego planowania i organizacji pracy własnej,
2. Odpowiedzialność za rezultaty pracy i skutki podejmowanych działań,
3. Otwartość na problemy innych, koncentracja i podzielność uwagi,
4. Odporność na stres, stabilność emocjonalna,
5. Zdolność logicznego myślenia,
6. Komunikatywność,
7. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji poprzez szkolenia i samokształcenie,
8. Zdolność do prawidłowego formułowania wypowiedzi i redagowania pism,
9. Mile widziane:
 - Doświadczenie zawodowe w publicznych służbach zatrudnienia.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw i zawieranie umów z zakresu przyznania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanego z podjęciem tej działalności, w tym także na podjęcie działalności podejmowanej na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnej finansowanych z Funduszu Pracy, Rezerwy Ministra oraz współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego
2. Prowadzenie spraw i zawieranie umów z zakresu refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą, niepublicznego przedszkola, niepublicznej szkoły i producenta rolnego oraz przyznawania

- jednorazowo osobom bezrobotnym środków na podjęcie własnej działalności gospodarczej oraz środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych finansowanych z Funduszu Pracy, Rezerwy Ministra oraz współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego
3. Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny realizowanych zadań oraz programów specjalnych.
 4. Realizacja zadań z zakresu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 5. Ocena efektywności podejmowanych działań w celu tworzenia miejsc pracy ze środków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych.
 6. Aktywny udział w opracowaniu i realizacji programów specjalnych i pilotażowych, programów Rezerwy Ministra, jak również pomoc przy tworzeniu wniosków o dofinansowanie w ramach projektów współfinansowanych ze środków unijnych.
 7. Udzielanie informacji o realizowanych programach rynku pracy.
 8. Przeprowadzanie wizyt monitorujących realizowanych zadań – sporządzanie protokołów tych wizyt.
 9. Przygotowywanie sprawozdań okresowych dla potrzeb statystyki, w tym z realizacji programów i projektów.
 10. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu.
 11. Prowadzenie wykazów pracodawców z którymi zawarto umowy i podawanie do publicznej wiadomości poprzez wywieszanie ich na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu na okres 30 dni.
 12. Powierzenie funkcji doradcy klienta instytucjonalnego.
 13. Przygotowywanie do archiwizacji wytworzonych na stanowisku dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

IV. Wymagane dokumenty:

- CV
- List motywacyjny,
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej dla kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białobrzegach
- Oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie lub zaświadczenie o niekaralności.
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- klauzula informacyjna dla kandydata do pracy na wolne stanowisko urzędnicze

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Białobrzegach
2. Wymiar czasu pracy: Pełny etat.
3. Zatrudniona osoba będzie pracownikiem samorządowym na stanowisku urzędniczym, którego obowiązki i uprawnienia określają w szczególności: ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, regulaminu pracy i wynagradzania Powiatowego Urzędu Pracy w Białobrzegach.

VI. Dokumenty uzupełniające:

1. Kopie zaświadczeń na temat ukończonych kursów i szkoleń (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
2. Referencje i opinie,
3. Kopie dokumentów potwierdzające ewentualne umiejętności lub uprawnienia (poświadczone przez Kandydata za zgodność z oryginałem).

VII. termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy przysyłać pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Białobrzegach, ul. Składowa 5 lub w skrzynce podawczej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Białobrzegach, ul. Składowa 5 (parter) – **w terminie do dnia 28.12.2020 r. do**

godz. 12.30 w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją :

„ Nabór na stanowisko specjalisty ds. programów - stażysty”

- Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz ustawą z dnia 11 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1409 z późn. zm.)

Inne informacje: oferty nadesłane lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Białobrzegach.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W BIAŁOBRZEGACH
mgr Ewa Adamczewska

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Stosownie do art. 13 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 (RODO) informujemy, że:

Administrator Twoich danych	Powiatowy Urząd Pracy w Białobrzegach
Dane kontaktowe	Z Administratorem można się skontaktować: 1) osobiście; 2) telefonicznie: 48 613 24 80; 3) pisemnie: ul. Składowa 5, 26-800 Białobrzegi lub na adres poczty elektronicznej: sekretariat@pupbialobrzegi.pl.
Inspektor Ochrony Danych	W Powiatowym Urzędzie Pracy w Białobrzegach został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych – Mirosław Górski, z którym można się skontaktować poprzez adres poczty elektronicznej: iod@pupbialobrzegi.pl lub pisemnie (na adres siedziby Powiatowego Urzędu Pracy ul. Składowa 5, 26-800 Białobrzegi). Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
Cele przetwarzania, podstawa prawna przetwarzania, czas przechowywania poszczególnych kategorii danych	Dane będą przetwarzane przez Powiatowy Urząd Pracy w Białobrzegach w celach: 1) wypełnienia obowiązków prawnych w tej sytuacji podanie danych jest obowiązkowe (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c lub 9 ust. 2 lit. g RODO) - ciążących na Urzędzie Pracy w szczególności zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy - przetwarzane przez okres maksymalnie 50 lat przy rejestracji bezrobotnych. 2) rekrutacji i promocji (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) – w sytuacji zebrania dobrowolnej zgody od kandydatów lub osób uczestniczących w akcjach promocyjnych przy wykorzystaniu ich wizerunku – dane przetwarzane do momentu wycofania zgody bądź zakończenia procesu rekrutacji 3) zawarcia umowy (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) – podczas współpracy z osobami fizycznymi, które zobowiązane są do podania danych – dane przetwarzane nie dłużej niż przez okres 5

Powiatowy Urząd Pracy w Białobrzegach

	lat od zakończenia umowy.
Odbiorcy danych	Dane osobowe mogą być ujawnione podmiotom przetwarzającym na zlecenie i w imieniu pracodawcy, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w celu świadczenia określonym w umowie usług na rzecz pracodawcy, na przykład: usługi teleinformatyczne, usług drukarskie, usługi prawne i doradcze.
Prawa osoby, której dane dotyczą	Osoby, których dane osobowe przetwarza Powiatowy Urząd Pracy w Białobrzegach mają prawo do: 1) dostępu do swoich danych osobowych 2) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe 3) żądania usunięcia danych, gdy dane nie są niezbędne do celów, dla których zostały zebrane lub po wniesieniu sprzeciwu wobec przetwarzania danych, gdy dane są przetwarzane niezgodnie z prawem. 4) żądania ograniczenia przetwarzania danych, gdy osoby te kwestionują prawidłowość danych, przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych, Powiatowy Urząd Pracy w Białobrzegach u nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, lub gdy osoby te wniosły sprzeciw wobec przetwarzania danych – do czasu stwierdzenia nadrzędnych interesów administratora nad podstawą takiego sprzeciwu; 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych – z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją osób, których dane są przetwarzane; 6) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Zapoznałam/em się w informacjami zawartymi w niniejszej klauzuli informacyjnej. Przedmiotowe informacje są dla mnie zrozumiałe.

.....
(data, czytelny podpis osoby której dane dotyczą)*

* Podpisanie klauzuli informacyjnej nie jest obowiązkowe. Zgodnie jednak z zasadą rozliczalności ułatwi administratorowi danych wykazanie, że spełnił obowiązek informacyjny.