

Białobrzegi, dnia 27 maj 2021 roku.

**DYREKTOR**  
**POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W BIAŁOBRZEGACH**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W BIAŁOBRZEGACH**  
**Specjalista ds. rozwoju zawodowego w Centrum Aktywizacji Zawodowej**

**I. Wymagania konieczne:**

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Wykształcenie wyższe (preferowane magisterskie)
4. Staż pracy: specjalista ds. rozwoju zawodowego - minimum roczny staż w zakresie organizacji szkoleń,
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Stan zdrowia pozwalający na pracę na określonym stanowisku,
8. Nieposzlakowana opinia.

**II. Wymagania dodatkowe**

1. Znajomość przepisów z zakresu:
  - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy; - rozporządzenia z dnia 22 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy;
  - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
  - ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
  - Kodeks Postępowania Administracyjnego;
  - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Praktyczna umiejętność obsługi komputera,
3. Praktyczna znajomość programów środowisk MS Office
4. Biegła obsługa urządzeń biurowych
5. Mile widziane doświadczenie: obsługi programu SYRIUSZ

### **III. Predyspozycje osobościowe:**

1. Komunikatywność,
2. Odpowiedzialność, dyspozycyjność, skrupulatność,
3. Umiejętność działania w sytuacjach stresowych
4. Umiejętność pracy samodzielnej i w zespole
5. Sumienność i obowiązkowość.

### **IV. Główne obowiązki:**

1. Realizacja zadań ustawowych w zakresie usługi organizacja szkoleń w oparciu o obowiązujące standardy realizacji usług urzędu pracy.
2. Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.
3. Informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usługi organizacja szkoleń świadczonej przez powiatowy urząd pracy.
4. Planowanie kierunków rozwoju zawodowego oraz szkoleń dla osób uprawnionych we współpracy z doradcą zawodowym i pośrednikami pracy.
5. Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń.
6. Dokumentowanie przebiegu realizacji usługi rynku pracy.
7. Współpraca z instytucjami szkolącymi (gromadzenie i analiza ofert instytucji szkoleniowych).
8. Organizowanie, realizowanie, dokumentowanie i monitorowanie powierzonych do realizacji form pomocy.
9. Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń.
10. Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny zawartych umów o przeprowadzenie szkolenia.
11. Przygotowanie informacji i danych liczbowych dla potrzeb statystyki.
12. Sprawowanie kontroli nad poziomem środków angażowanych na organizację szkoleń.
13. Aktualizowanie informacji na stronie internetowej urzędu z zakresu tematyki powierzonych form wsparcia.
14. Dokonywanie odpowiednich zapisów w ewidencji bezrobotnych i komputerowej bazie danych.
15. Realizowanie zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym.
16. Współpraca z pośrednikami pracy, doradcą zawodowym, specjalistami ds. programów i pozostałymi pracownikami urzędu.

### **V. Zakres odpowiedzialności:**

Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

- terminowe załatwianie spraw na stanowisku pracy,
- prawidłowość sporządzanych dokumentów,
- dobrą współpracę z pracownikami w zakresie załatwianych spraw,
- odpowiedzialność materialną z art. 114 – 122 Kodeksu Pracy,
- odpowiedzialność materialną za prawidłową realizację projektu.

## **VI. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Miejsce pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Białobrzegach
2. Wymiar czasu pracy: Pełny etat.
3. Rodzaj pracy; umysłowa, wymaga obsługi komputera i urządzeń biurowych, kontakt bezpośredni i telefoniczny z klientami zewnętrznymi.
4. 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.

## **VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 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 kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- Zaświadczenie lub 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
- Oświadczenie, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku „Specjalista ds. rozwoju zawodowego ”

## **VIII. Dokumenty uzupełniające:**

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

## **IX. termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty należy przysyłać pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Białobrzegach, ul. Składowa 5 lub składać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Białobrzegach, ul. Składowa 5; 26-800 Białobrzegi – II piętro sekretariat pokój nr 3 **w terminie do dnia 10.06.2021 r. do godz. 14.00** w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją:

**„ Nabór stanowisko urzędnicze - Specjalista ds. rozwoju zawodowego ”**

- 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 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1781) oraz ustawą z dnia 11 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282t.j.),

## Inne informacje

1. Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć oryginał ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, zawierającego informację o niekaralności kandydata w terminie 1 m-ca od daty zatrudnienia.
2. Oferty nadesłane lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Białobrzegach.
3. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w PUP w Białobrzegach zostaną dołączone do jego akt osobowych.

DYREKTOR  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
W BIAŁOBRZEGACH  
*Ewa Adamczewska*  
mgr Ewa Adamczewska

# Powiatowy Urząd Pracy w Białobrzegach

## Klauzula informacyjna

### dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy

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: <ol style="list-style-type: none"><li>1) osobiście;</li><li>2) telefonicznie: 48 613 24 80;</li><li>3) pisemnie: ul. Składowa 5, 26-800 Białobrzegi lub na adres poczty elektronicznej: sekretariat@pupbialobrzegi.pl.</li></ol>
Inspektor Ochrony Danych	<p>W Powiatowym Urzędzie Pracy w Białobrzegach został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować poprzez adres poczty elektronicznej: <a href="mailto:iod@pupbialobrzegi.pl">iod@pupbialobrzegi.pl</a> lub pisemnie (na adres siedziby Powiatowego Urzędu Pracy ul. Składowa 5, 26-800 Białobrzegi ).</p> <p>Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.</p>
Cele przetwarzania, podstawa prawna przetwarzania, czas przechowywania poszczególnych kategorii danych	<p>Dane będą przetwarzane przez Powiatowy Urząd Pracy w Białobrzegach do momentu zakończenia procesu rekrutacji w następujących celach:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) W zakresie danych wynikających z treści art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy w celu wypełnienia obowiązków prawnych określonych w art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.</li></ol> <p>Podanie danych w wyżej wymienionym zakresie jest obowiązkowe, brak podania danych będzie skutkował brakiem uczestnictwa w naborze.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2) W zakresie danych dodatkowych na podstawie <b>udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych</b>.</li></ol> <p>Podanie danych jest wyżej wymienionym zakresie jest dobrowolne.</p>

## Powiatowy Urząd Pracy w Białobrzegach

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: <ol style="list-style-type: none"><li>1) <b>dostępu</b> do swoich danych osobowych</li><li>2) <b>żądania sprostowania danych</b>, które są nieprawidłowe</li><li>3) <b>żądania usunięcia danych</b>, 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.</li><li>4) W zakresie, w jakim podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, <b>prawo wycofania zgody</b>. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem</li><li>5) <b>żądania ograniczenia przetwarzania danych</b>, gdy osoby te kwestionują prawidłowość danych, przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych, Powiatowy Urząd Pracy w Białobrzegach 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;</li><li>6) <b>wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych</b> – z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją osób, których dane są przetwarzane;</li><li>7) <b>wniesienia skargi</b> do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.</li></ol>