



Powiatowy Urząd Pracy

w Białobrzegach

Białobrzegi, dnia 08 marzec 2024r.

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W BIAŁOBRZEGACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W BIAŁOBRZEGACH**

1. Określenie stanowiska urzędniczego

„Specjalista ds. rozwoju zawodowego – stażysta” w Referacie Centrum Aktywizacji Zawodowej

w pełnym wymiarze czasu pracy

2. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) staż pracy minimum 1 rok
- c) wykształcenie wyższe
- d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

3. Wymagania dodatkowe:

znajomość aktów prawnych:

- ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z rozporządzeniami wykonawczymi oraz ustawy Kodeks cywilny oraz Kodeks Postępowania Administracyjnego
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy
- ustawy o ochronie danych osobowych,
- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
- umiejętność pracy w zespole
- wysoka kultura osobista
- zdolności analityczne,
- umiejętność poprawnego sporządzania pism i formułowania wypowiedzi,
- umiejętność podejmowania trafnych decyzji, dobrego planowania i organizowania czasu pracy

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Upowszechnianie informacji o usługach szkoleniowych,
2. Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.
3. Organizowanie szkoleń indywidualnych i grupowych,
4. Przygotowywanie dokumentacji w zakresie zlecenia lub powierzania przeprowadzenia szkoleń instytucjom szkoleniowym



Powiatowy Urząd Pracy

w Białobrzegach

5. Współpraca z jednostkami medycyny pracy
6. Monitoring przebiegu organizowanych szkoleń
7. Współpraca z jednostkami szkoleniowymi, pracodawcami.
8. Sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej
9. Sporządzanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań
10. Dokonywanie odpowiednich zapisów w ewidencji bezrobotnych i komputerowej bazie danych
11. Aktualizowanie informacji na stronie internetowej urzędu z zakresu tematyki powierzonych form wsparcia
12. Przygotowanie informacji i danych liczbowych dla potrzeb statystyki.
13. Sprawowanie kontroli nad poziomem środków zaangażowanych na organizację szkoleń

5. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Białobrzegach ul. Składowa 5; 26-800 Białobrzegi
2. Wymiar czasu pracy: Pełny etat.
3. Obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień
4. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
5. 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.

6. Wymagane dokumenty:

- CV wraz z listem motywacyjnym,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (udokumentowanie posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych),
- kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- wobec kandydatów którzy nie są obywatelami polskimi, ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,



Powiatowy Urząd Pracy

w Białobrzegach

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- kserokopie posiadanych referencji i opinii,
- oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na komisyjne zniszczenie złożonej przeze mnie oferty (wraz z kserokopiami dokumentów)”, po 3 miesiącach od daty ogłoszenia wyników naboru,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg obowiązujących wzorów,
- kopie załączonych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „za zgodność z przedłożonym dokumentem”, aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem kandydata.

W Powiatowym Urzędzie Pracy w Białobrzegach wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%

6. Termin i miejsce składania dokumentów :

a) Wymagane dokumenty należy przesyłać pocztą na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Białobrzegach, ul. Składowa 5 lub składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Białobrzegach, ul. Składowa 5 – II piętro sekretariat pokój nr 3

w terminie do 20 marca 2024r. do godziny 15.00 (liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu) w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją:

„ Nabór na stanowisko urzędnicze „Specjalista ds. Programów – stażysta”

b) Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Białobrzegach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

c) Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej/testu kwalifikacyjnego zostaną poinformowani z wykorzystaniem danych kontaktowych wskazanych przez kandydata.

d) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej.

e) Kandydat wyłoniony w drodze naboru, zobowiązany będzie przedłożyć:

- oryginały (do wglądu) dokumentów składanych do naboru,

- zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W BIAŁOBRZEGACH
mgr Ewa Adamczewska

.....
(Podpis Dyrektora PUP)