

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Myśliborzu
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Specjalista ds. Programów-stażysta

1. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b. wykształcenie wyższe zawodowe lub magisterskie,
- c. staż prac: co najmniej 3 letni staż pracy,
- d. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e. stan zdrowia pozwalający na realizowanie czynności objętych zakresem zadań stanowiska pracy,
- f. nieposzlakowana opinia,
- g. znajomość obsługi komputera w tym obsługi pakietu MS Office,
- h. znajomość:
 - Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1409 z późn. zm.),
 - Kodeksu Postępowania Administracyjnego ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256 ze zm.),
 - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 142, poz. 1160),
 - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667),
 - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 czerwca 2014 r. w sprawie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłacanych składek na ubezpieczenia społeczne (Dz. U. z 2014 r. poz.864),
 - Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 (dostępne na stronie: www.funduszeuropejskie.gov.pl),
 - Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 Perspektywa2020 (dostępny na stronie: www.funduszeuropejskie.gov.pl),
 - Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności w latach 2014-2020 (dostępne na stronie: www.funduszeuropejskie.gov.pl).

2. Wymagania dodatkowe

- a. umiejętność pracy w zespole,
- b. umiejętność interpretowania przepisów na podstawie przedłożonej dokumentacji,
- c. umiejętność organizowania pracy na powierzonym stanowisku,
- d. doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub państwowej (mile widziane doświadczenie zawodowe w Publicznych Służbach Zatrudnienia),
- e. samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- f. umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- g. kreatywność, odporność emocjonalna, empatia,
- h. wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a. pozyskiwanie informacji z zakresu dostępnych funduszy w celu wykorzystania środków na łagodzenie skutków bezrobocia i aktywizację lokalnego rynku pracy, przygotowywanie i realizacja projektów z zakresu aktywizacji osób bezrobotnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz z Funduszu Pracy,
- b. realizowanie projektów poprzez: udział w rekrutacji uczestników, przygotowywanie i aktualizacja dokumentów projektowych oraz przygotowywanie materiałów promocyjnych,
- c. prowadzenie i przechowywanie dokumentacji projektowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d. monitorowanie projektów: kontrola realizacji wszystkich form wsparcia, weryfikacja kwalifikowalności uczestników i kosztów, wykonywanie okresowych sprawozdań oraz raportowanie wyników wdrożonych działań,
- e. rozliczanie projektów: sporządzanie wniosków o płatność, bieżąca kontrola stopnia zaangażowania i wydatkowania środków finansowych, kontrola merytoryczna dokumentów księgowych i wydatków w ramach realizowanych projektów oraz sporządzanie sprawozdań,
- f. ocena efektywności realizowanych działań i wskaźników w ramach realizowanych projektów,
- g. prowadzenie działań promocyjnych projektów realizowanych przez Urząd Pracy,
- h. przygotowywanie informacji, danych liczbowych na potrzeby statystyk,
- i. współpraca z Pośrednikami Pracy, Doradcami Zawodowymi, Specjalistami ds. Rozwoju Zawodowego oraz pozostałymi pracownikami urzędu,
- j. inicjowanie i organizowanie aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu,
- k. archiwizowanie dokumentacji projektowej zgodnie z wytycznymi,
- l. realizacja zadań doradcy klienta indywidualnego i instytucjonalnego.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a. wymiar zatrudnienia: pełen etat,
- b. zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony, po ocenie potencjału zawodowego możliwość zawarcia umowy na czas nieokreślony,
- c. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- d. Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- e. praca wykonywana jest w siedzibie Urzędu w Referacie ds. Programów.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- a. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej opatrzony własnoręcznym podpisem oraz datą,
- b. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem oraz datą,
- c. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d. kserokopie świadectw lub dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e. kserokopie świadectw pracy, z dotychczasowych miejsc zatrudnienia lub zaświadczenie o zatrudnieniu z aktualnego zakładu pracy, kserokopie zaświadczeń o okresie pobierania zasiłku dla bezrobotnych lub odbycia stażu,
- f. kserokopie zaświadczeń o ukończeniu kursów, szkoleń itd.,
- g. przedłożone kserokopie dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem,
- h. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- i. oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe o niekaralności w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego wydane nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze,
- j. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, 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 **(Załącznik 1)**.

- k. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy).

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Myśliborzu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianie osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

7. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**dotyczy naboru na stanowisko Specjalista ds. Programów-stażysta**” należy składać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Myśliborzu ul. Północna 15 (sekretariat pokój nr 116; lub pocztą na adres :**Powiatowy Urząd Pracy w Myśliborzu ul. Północna 15 , 74-300 Myślibórz w terminie do dnia 23 lutego 2021 roku do godziny 15⁰⁰**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie (liczy się data wpływu do Urzędu Pracy) nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PUP Myślibórz www.bip.pup.powiatmysliborski.pl oraz na tablicy informacyjnej urzędu przy ul. Północna 15.

Wybrani kandydaci będą powiadomieni telefonicznie o terminie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty kandydatów nie zakwalifikowanych zostaną odesłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 60 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru, chyba, że zostaną odebrane osobiście przez zainteresowanych.

Dyrektor PUP Myślibórz
Beata Stachurska-Wońk

Myślibórz, dnia 12.02.2021 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA W PROCESIE REKRUTACYJNYM

Zgodnie z 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest **Powiatowy Urząd Pracy w Myśliborzu, ul. Północna 15, 74-300 Myślibórz**
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Myśliborzu, e-mail: szmyinfo@praca.gov.pl, tel. 95-747-28-71
3. Podane dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na wybrane stanowisko na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO).
4. Dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres określony w ogłoszeniu rekrutacyjnym lub w Instrukcji Kancelaryjnej.
5. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w wybranym procesie rekrutacji prowadzonym przez Powiatowy Urząd Pracy w Myśliborzu. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.
8. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Myśliborzu.

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Powiatowy Urząd Pracy w Myśliborzu, dla potrzeb obecnego procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

.....
data i czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie