

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – specjalisty ds. rozwoju zawodowego – stażysty w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kamieniu Pomorskim
ul. Topolowa 5, 72-400 Kamień Pomorski**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – specjalisty ds. rozwoju zawodowego - stażysty

I. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów

1. Wymagania niezbędne

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kandydatem nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) znajomość Elektronicznego Obiegu Dokumentów (system eDOK);
- 7) znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 8) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
- 9) wiedza z zakresu zamówień publicznych;
- 10) znajomość obsługi komputera, w tym programów: Microsoft Office (Word, Excel);
- 11) umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe

- 1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów;
- 2) dokładność, sumienność, dyspozycyjność;
- 3) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętności organizacyjne;
- 4) wysoka kultura osobista.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Organizacja szkoleń, rekrutacja i kierowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy na organizowane szkolenia.
2. Prowadzenie spraw z zakresu zlecenia przeprowadzania szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy instytucjom szkoleniowym zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych, regulaminami wewnętrznymi oraz rozporządzeniem z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.
3. Monitoring przebiegu organizowanych szkoleń.
4. Realizacja zadań z zakresu finansowania kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych.
5. Przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia kosztów szkolenia osób bezrobotnych lub poszukujących pracy.
6. Upowszechnianie informacji o organizowanych szkoleniach.

7. Prognozowanie, w oparciu o rozeznanie potrzeb rynku pracy, kierunków szkolenia osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
8. Realizacja innych zadań związanych z organizacją szkoleń dla osób bezrobotnych lub poszukujących pracy.
9. Wykonywanie zadań związanych z realizacją bonu szkoleniowego.
10. Przyjmowanie i realizacja wniosków w sprawie przyznania stypendium bezrobotnemu bez kwalifikacji zawodowych, który w okresie 12 miesięcy od dnia zarejestrowania w powiatowym urzędzie pracy podjął dalszą naukę w szkole ponadpodstawowej dla dorosłych, będącej szkołą publiczną lub niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej, albo w szkole wyższej, gdzie studiuje w formie studiów.
11. Realizacja zadań związanych z finansowaniem bezrobotnym studiów podyplomowych.
12. Prowadzenie spraw z zakresu organizowania przygotowania zawodowego osób dorosłych.
13. Realizacja zadań związanych z finansowaniem działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w formie Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
14. Sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej.
15. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku oraz w sprawie utraty statusu bezrobotnego i prawa do zasiłku z tytułu podjęcia pracy, nie zgłoszenia się w wyznaczonym terminie, odmowy przyjęcia propozycji pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie.
16. Sporządzanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań.

III. Warunki pracy na stanowisku

1. Miejsce pracy - Powiatowy Urząd Pracy w Kamieniu Pomorskim ul. Topolowa 5.
2. Sposób zatrudnienia i wymiar czasu pracy - umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, 1/1 etatu.
3. Rodzaj pracy - praca przy komputerze powyżej 4 godzin, praca pod presją czasu, obsługa urzędzeń biurowych.

IV. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV).
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy (w przypadku ich posiadania).
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego - oświadczenie, że posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej)
6. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku specjalisty ds. rozwoju zawodowego- stażysty.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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.

Kandydaci mogą dodatkowo przedłożyć inne dokumenty potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe.

V. **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. rozwoju zawodowego - stażysty"** należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim ul. Topolowa 5 (I piętro, sekretariat) lub przesać za pośrednictwem poczty na ww. adres **w terminie do dnia 20 września 2022r. do godziny 14⁰⁰** (decyduje data i godzina wpływu do urzędu).
2. Brak jakiegokolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty ze względów formalnych.
3. Aplikacje, które wpłyną do urzędu pracy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Dokumenty nie będą przyjmowane drogą elektroniczną.
5. Każda złożona oferta powinna zawierać adres korespondencyjny nadawcy oraz numer telefonu.
6. Kandydaci którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i tym samym zakwalifikują się do dalszego etapu naboru zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim (bip.pupkamienpomorski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim ul. Topolowa 5.

VI. **Informacje dodatkowe**

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kamieniu Pomorskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (zwane dalej „rozporządzenie RODO”) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów jest Powiatowy Urząd Pracy w Kamieniu Pomorskim, siedziba jednostki: ul. Topolowa 5, 72-400 Kamień Pomorski.
2. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 rozporządzenia RODO w celu rekrutacji kandydatów na ww. stanowisko w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kamieniu Pomorskim i udostępniane członkom Komisji Rekrutacyjnej.
3. Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
4. Posiada Pan/Pani prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody oraz prawo do przenoszenia danych.
5. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2.
6. Podanie przez kandydata danych osobowych jest dobrowolne. Jednakże niepodanie przez kandydata informacji wskazanych w art. 22¹ Kodeksu Pracy tj. imienia (imion) i nazwiska, daty urodzenia, danych kontaktowych, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, spowoduje,

że otrzymana oferta zatrudnienia nie będzie rozpatrywana przez Komisję Rekrutacyjną.

7. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko pracy i tylko w zakresie w jakim udzielono zgody i nie dłużej niż 6 miesięcy od dnia publikacji informacji o wynikach naboru. W przypadku zatrudnienia, dane osobowe zebrane w procesie rekrutacji stanowią część dokumentacji pracowniczej.
8. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych poprzez adres e-mail: ada.wrobel@pupkamienpomorski.pl

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kamieniu Pomorskim

mgr Anna Kowalska

Kamień Pomorski, dnia 8 września 2022r.