

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy
w Wołominie, przy ul. Warszawskiej 5A
05- 200 Wołomin**

STANOWISKO PRACY:

Specjalista ds. programów - stażysta - 1 etat

Wymiar czasu pracy - pełny etat,

Planowany termin zatrudnienia - 01 marca 2021 r.

Miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Wołominie,
05- 200 Wołomin, przy ul. Warszawskiej 5A

*W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest wyższy niż 6%**.*

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 2) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 4) **wykształcenie średnie z minimalnym rocznym stażem pracy lub wykształcenie wyższe.**
- 5) znajomość aktów prawnych:
 - ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.05.2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy,
 - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020, Działanie 8.1 - Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych przez PUP i przeciwdziałanie skutkom epidemii COVID-19”,
 - wytycznych programowych w zakresie kwalifikowalności wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020, Działanie 8.1 - Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych przez PUP i przeciwdziałanie skutkom epidemii COVID-19”.
 - ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych pozostałych niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków;
- 6) dobra znajomość systemu operacyjnego Microsoft Windows oraz pakietu biurowego MS Office (Word, Excel) oraz innych urządzeń biurowych;

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość problematyki rynku pracy;
- 2) znajomość programu komputerowego Syriusz;
- 3) swoboda wypowiedzania się w mowie i piśmie;
- 4) komunikatywność;
- 5) łatwość nawiązywania kontaktów;
- 6) umiejętność pracy z ludźmi;
- 7) odpowiedzialność, samodzielność, terminowość;
- 8) życzliwość, uprzejmość, obowiązkowość, sumienność, dokładność, dobra organizacja pracy, systematyczność w działaniu, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

O wskazane stanowisko, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną odpowiednim dokumentem lub certyfikatem.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony do realizacji projektu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020, Działanie 8.1 - Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych przez PUP i przeciwdziałanie skutkom epidemii COVID-19”.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) Prowadzenie naboru uczestników spełniających warunki realizowanego projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020, Działanie 8.1 - Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych przez PUP i przeciwdziałanie skutkom epidemii COVID-19”;
- 2) Informowanie bezrobotnych o warunkach uczestnictwa w projekcie oraz o źródłach finansowania projektu;
- 3) Podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami i organizatorami form wsparcia dla skierowanych bezrobotnych w ramach projektu RPO WM;
- 4) Przygotowywanie umów i prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej realizowanych form (zakładanie akt, teczek, rejestrów zgodnie z obowiązującą w PUP instrukcją kancelaryjną i dokonywanie odpowiednich zapisów);
- 5) Rozliczanie, monitorowanie finansowe i rzeczowe realizowanych działań;
- 6) Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu powierzonych zadań, przygotowywanie informacji dla kierownictwa PUP;
- 7) Prawidłowe oznakowanie prowadzonej w ramach projektu dokumentacji jak też dbanie o oznakowanie miejsc aktywizacji bezrobotnych;
- 8) Współpraca z innymi pracownikami w zakresie realizacji zadań;
- 9) Współdziałanie w wizytach monitorujących przebieg zadań realizowanych w ramach projektu opisanego w ppkt.1;
- 10) Obsługa systemu informatycznego Syriusz w zakresie powierzonych obowiązków;
- 11) Stosowanie przyjaznego języka podczas realizacji projektu, przestrzeganie zasad równych szans kobiet i mężczyzn, niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób niepełnosprawnych, bez względu na wiek, wykształcenie oraz miejsce zamieszkania, itp.;

- 12) Przestrzeganie zasad i wymogów związanych z kwalifikowalnością wydatków;
- 13) Stała opieka nad bezrobotnymi lub poszukującymi pracy, w szczególności przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania, świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwienie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie, a w szczególności:
 - a. Ustalanie potrzeb klienta,
 - b. Informowanie o formach pomocy,
 - c. Ustalanie warunków współpracy,
 - d. Realizacja zadań związanych z udzielaniem klientowi pomocy,
 - e. Aktualizowanie informacji w karcie rejestracyjnej.
- 14) Bieżące śledzenie przepisów dotyczących spraw związanych z zakresem obowiązków;
- 15) Dbałość o wizerunek Urzędu jako instytucji wsparcia, pomocy i kompetencji.

4. WARUNKI PRACY:

- 1) Miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Wołominie, 05- 200 Wołomin, przy ul. Warszawskiej 5A
- 2) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 3) Obowiązuje podstawowy system czasu pracy, przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym; praca urzędu od poniedziałku do piątku od godz. 8.00 do 16.00. W przypadku osób niepełnosprawnych w stopniu znacznym lub umiarkowanym obowiązuje skrócony wymiar czasu pracy (7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo).
- 4) Praca administracyjno - biurowa z komputerem, przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godz. dziennie) z przewagą wysiłku umysłowego, zmienne tempo pracy.
- 5) Przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca.
- 6) Praca w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie, związana z bezpośrednim kontaktem z interesantami.
- 7) U pracodawcy jest utworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
- 8) Budynek nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny (odręcznie podpisany);
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – (odręcznie podpisany) - **(załącznik nr 1)**;
- 3) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby rekrutacji, zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze – (odręcznie podpisane) - **(załącznik nr 2)**;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) oświadczenia kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze **(odręcznie podpisane załącznik Nr 3)**;

- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

DOKUMENTY APLIKACYJNE:

LIST MOTYWACYJNY POWINIEN BYĆ OPATRZONY KLAUZULĄ:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej 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, poz. 1781), 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 osobowych), (tekst w języku polskim: Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, L 119 z 04.05.2016), (RODO).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Oświadczenie powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesami rekrutacji do pracy - **(załącznik nr 4)**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie lub doręczone listownie w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 22.02.2021 roku. do godz. 10.00** na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Wołominie
05- 200 Wołomin, ul. Warszawska 5A
SEKRETARIAT (I piętro, pok. Nr 10)

*w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze SPECJALISTA DS. PROGRAMÓW - STAŻYSTA**” w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wołominie”*

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze można zapoznać się na stronie internetowej: Biuletyn Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie www.bip.pup.wolomin.pl (Zarządzenie Dyrektora Nr 1/2020 z dnia 13.01.2020 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wołominie oraz zasady pracy komisji ds. naboru” w Powiatowy Urzędzie Pracy w Wołominie).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie www.bip.pup.wolomin.pl oraz na tablicy informacyjnej w głównej siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie, przy ul. Warszawskiej 5A, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY:

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 (tekst w języku polskim: Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 119 z 04.05.2016), (RODO), informujemy iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie z siedzibą w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wołominie, przy ul. Warszawskiej 5A, 05-200 Wołomin.
2. Dane kontaktowe: Powiatowy Urząd Pracy w Wołominie z siedzibą przy ul. Warszawskiej 5A, 05-200 Wołomin, tel. 22 763- 73- 00, e-mail: wawo@praca.gov.pl.
3. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wołominie można kontaktować się bezpośrednio z inspektorem ochrony danych, wysyłając wiadomość elektroniczną na adres: iod@pup.wolomin.pl.
4. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są w celu prowadzenia rekrutacji.
5. Podstawę przetwarzania Pana/Pani* danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a), b) i c) RODO – wskazane przepisy pozwalają administratorowi danych na przetwarzanie ich na podstawie zgody udzielonej przez osobę, której dane dotyczą, gdyż jest to niezbędne na potrzeby zawarcia i realizacji umowy oraz ze względu na obowiązek prawny ciążyący na administratorze.
6. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom tj.: partnerom świadczącym usługi techniczne, przedsiębiorcom telekomunikacyjnym, firmom świadczącym usługi hostingowe, firmom archiwizującym dokumenty, operatorom pocztowym, firmom drukującym korespondencję lub obsługującym korespondencję.
7. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać Pana/Pani danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, w tym również do takich w stosunku, do których Komisja Europejska stwierdziła odpowiedni stopień ochrony.
8. Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane: do zakończenia procesu rekrutacji na dane stanowisko i upływu czasu niezbędnego do zabezpieczenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń przysługujących, wypełnienia obowiązku prawnego administratora danych.
9. Przysługuje Panu/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych Pana/Pani dotyczących, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora danych, prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do polskiego organu nadzorczego lub organu nadzorczego innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, właściwego ze względu na miejsce zwykłego pobytu lub pracy osoby, której dane dotyczą lub ze względu na miejsce domniemanego naruszenia RODO.
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu podjęcia działań związanych z rekrutacją do pracy w przedsiębiorstwie administratora danych. W przypadku niepodania danych prowadzenie rekrutacji nie będzie możliwe.
12. Pana/Pani dane osobowe nie są profilowane.

INNE INFORMACJE:

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym listownie, mailowo lub/i telefonicznie poinformowane.

Osoba wyłoniona w naborze, podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu. Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego kandydata na podstawie umowy o pracę na czas określony.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie są odsyłane.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane zostaną do archiwum zakładowego.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:

- w zakresie wymagań i zadań: 22 763- 73- 35

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Wołominie


Grażyna Krupa