

POWIATOWY URZĄD PRACY
36-100 KOLBUSZÓWA
ul. Piłsudskiego 59 A
tel./fax 17 22 71 790
tel. 17 22 72 926, 17 22 80 492
NIP 814-126-85-71 REGON 830461939
OA.110.2.2022

OGŁOSZENIE NR 2 Z DNIA 13.04.2022r.

**DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KOLBUSZOWEJ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KOLBUSZOWEJ, UL. PIŁSUDSKIEGO 59a
36-100 KOLBUSZOWA**

1. Nazwa stanowiska i miejsce wykonywania pracy:

Nazwa stanowiska : **SPECJALISTA DO SPRAW ROZWOJU ZAWODOWEGO**

Liczba stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy, ul. Piłsudskiego 59a, 36-100 Kolbuszowa

2. Wymiar etatu (warunki pracy): pełny etat – umowa o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.

3. Wymagania niezbędne (konieczne) do wykonywania zadań na stanowisku:

- wykształcenie wyższe i roczny staż pracy w zakresie organizacji szkoleń,
- min. 6 miesięczne doświadczenie zawodowe w Publicznych Służbach Zatrudnienia,
- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej, bądź obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i znajomość języka polskiego potwierdzona odpowiednim dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- znajomość przepisów: Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 690) oraz standardów prowadzenia usług rynku pracy (Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy – Dz. U. z 2014 r. poz. 667), Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, a także Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).

4. Wymagania dodatkowe (pożądane) do wykonywania zadań na stanowisku:

- umiejętność obsługi systemu teleinformatycznego publicznych służb zatrudnienia SYRIUSZ Std,
- znajomość środowiska Windows, pakietu MS Office,
- umiejętność analitycznego i logicznego myślenia,
- umiejętność podejmowania decyzji,
- odpowiedzialność za rezultaty pracy i skutki podejmowanych działań,
- otwartość na problemy innych, koncentracja i podzielność uwagi,
- odporność na stres, stabilność emocjonalna,
- komunikatywność,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji poprzez szkolenia i samokształcenie,
- zdolność do prawidłowego formułowania wypowiedzi i redagowania pism,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność planowania i organizacji własnej pracy,

- systematyczność.

5. Zakres podstawowych zadań na stanowisku:

1. Realizacja zadań w zakresie organizacji szkoleń polegającej na: inicjowaniu, organizowaniu, finansowaniu szkoleń osób uprawnionych w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji poprzez:
 - a) sporządzenie listy zawodów i specjalności, z uwzględnieniem kwalifikacji i umiejętności zawodowych, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy, zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności,
 - b) szkolenia zlecane lub powierzone instytucjom szkoleniowym dla grup osób uprawnionych, kierowanych przez urząd pracy,
 - c) szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy realizowane w powiatowym urzędzie pracy lub zlecane innym jednostkom lub instytucjom,
 - d) szkolenia wskazane przez osoby uprawnione,
 - e) przyznawanie, finansowanie, realizowanie i monitorowanie szkoleń oraz bonów szkoleniowych,
 - f) finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
 - g) udzielenie pożyczki na finansowanie kosztów szkolenia,
 - h) finansowanie kosztów studiów podyplomowych.
2. Planowanie środków finansowych na udzielenie pomocy osobom uprawnionym, sporządzenie planu szkoleń na okres roku z uwzględnieniem możliwości finansowych, upowszechnienie planu szkoleń w siedzibie urzędu oraz na stronie internetowej urzędu.
3. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji postępowań zamówień publicznych w zakresie organizacji szkoleń dla osób uprawnionych.
4. Przyjmowanie oraz realizowanie wniosków od pracodawców na organizację szkoleń w ramach umów trójstronnych zgodnie z § 73 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r. poz. 667).
5. Gromadzenie danych oraz dokonywanie analiz skuteczności i efektywności organizacji szkoleń obejmujących:
 - a) analizę danych i obliczenie wskaźników umożliwiających dokonanie oceny skuteczności i efektywności organizacji szkoleń, o których mowa w § 84 ww. rozporządzenia,
 - b) bieżącą aktualizację informacji zawartych na stronie internetowej powiatowego urzędu pracy z zakresu wykonywanych obowiązków,
 - c) sporządzanie sprawozdań w zakresie wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku,
 - d) bieżące dokumentowanie realizacji szkoleń osób uprawnionych w załączniku do karty rejestracyjnej i programie Syriusz.
6. Dokonywanie wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkoleń z uwzględnieniem co najmniej pięciu spośród kryteriów wskazanych w § 69 ust. 1 ww. rozporządzenia.
7. Sporządzanie półrocznych, rocznych informacji sygnalnych z monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
8. Inicjowanie, organizowanie oraz finansowanie przygotowania zawodowego dorosłych.
9. Organizowanie i finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w ramach środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS), w szczególności obejmujących:
 - a) określenie potrzeb pracodawcy w zakresie kształcenia ustawicznego w związku z ubieganiem się o sfinansowanie tego kształcenia ze środków KFS,
 - b) kursy i studia podyplomowe realizowane z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą,
 - c) egzaminy umożliwiające uzyskanie dokumentów potwierdzających nabycie umiejętności, kwalifikacji lub uprawnień zawodowych,

- d) badania lekarskie i psychologiczne wymagane do podjęcia kształcenia lub pracy zawodowej po ukończonym kształceniu,
 - e) ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków w związku z podjętym kształceniem.
10. Realizowanie i finansowanie działań w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego w zakresie:
- a) określania zapotrzebowania na zawody na rynku pracy,
 - b) badania efektywności wsparcia udzielonego ze środków KFS,
 - c) promocji KFS,
 - d) konsultacji i poradnictwa dla pracodawców w zakresie korzystania z KFS.

11. Archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

6. Warunki pracy:

- 1) forma zatrudnienia – umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu zawarta zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o pracownikach samorządowych. Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem,
- 2) praca w podstawowym systemie czasu pracy od 7.30 do 15.30 od poniedziałku do piątku,
- 3) praca na stanowisku administracyjno - biurowym,
- 4) praca z monitorem ekranowym co najmniej połowę wymiaru czasu pracy na dobę, obsługa urządzeń biurowych.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny - opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys zawodowy (CV) – opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór – załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
- 6) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 7) dokument, określony w przepisach o służbie cywilnej, poświadczający znajomość języka polskiego (dotyczy kandydata, który nie jest obywatelem polskim, ale jest obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej),
- 8) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 10) oświadczenie kandydata, że nie toczy się wobec niego postępowanie karne (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 11) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 12) oświadczenie dotyczące zgody kandydata na komisyjne zniszczenie złożonych dokumentów aplikacyjnych (wzór – załącznik nr 3 do ogłoszenia),
- 13) oświadczenie kandydata dotyczące kodu identyfikacyjnego składającego się z 6 znaków (kombinacja dużych i małych liter oraz cyfr), jakim Powiatowy Urząd Pracy w Kolbuszowej będzie się posługiwał publikując w Biuletynie Informacji Publicznej informację o kandydatach, którzy spełniają wymagania formalne (wzór – załącznik nr 4 do ogłoszenia),

- 14) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku (wzór – załącznik nr 5 do ogłoszenia),
- 15) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (wzór – załącznik nr 6 do ogłoszenia),
- 16) podpisaną klauzulę informacyjną – załącznik nr 7 do ogłoszenia,
- 17) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np.: posiadane certyfikaty, zaświadczenia (potwierdzone za zgodność z oryginałem).

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

9. Miejsce składania lub przesyłania dokumentów:

Oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko: Specjalista do spraw rozwoju zawodowego - Ogłoszenie Nr 2 z dnia 13.04.2022r.**” należy składać bezpośrednio w siedzibie PUP w Kolbuszowej (Sekretariat, I piętro, pok. 14) lub przysyłać na adres: Powiatowy Urząd Pracy, ul. Piłsudskiego 59a, 36-100 Kolbuszowa.

10. Termin składania dokumentów: 25.04.2022r. do godz. 10.00.

W przypadku ofert przesłanych pocztą za datę złożenia dokumentów przyjmuje się datę i godzinę doręczenia przesyłki do Powiatowego Urzędu Pracy w Kolbuszowej.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

UWAGA:

Powiatowy Urząd Pracy w Kolbuszowej nie zwraca złożonych dokumentów. Dokumenty kandydatów mogą być przez nich odbierane w terminie do 14 dni od dnia ogłoszenia wyniku naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń. Po upływie 14 dni nieodebrane dokumenty aplikacyjne złożone w odpowiedzi na ogłoszony nabór zostaną zniszczone.

11. Informacje dodatkowe:

- 1) złożone oferty będą weryfikowane pod względem kompletności i spełnienia wymogów formalnych,
- 2) dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone po terminie, o którym mowa w pkt. 10 nie będą rozpatrywane,
- 3) o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie (telefonicznie) lub w inny przyjęty sposób,
- 4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.pup.kolbuszowa.pl) oraz na tablicy informacyjnej w PUP Kolbuszowa,
- 5) wyłoniony w drodze naboru kandydat na pracownika samorządowego zobowiązany będzie do złożenia przed podpisaniem umowy o pracę:
 - zaświadczenia o niekaralności,
 - zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego zdolność do pracy na stanowisku którego dotyczył nabór,
 - oświadczenia o prowadzeniu/nieprowadzeniu działalności gospodarczej.
- 6) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w PUP Kolbuszowa zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 7) dokumenty pozostałych kandydatów mogą być przez nich odebrane w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyniku naboru w BIP osobiście w siedzibie PUP w Kolbuszowej,
- 8) PUP nie odsyła kandydatom złożonych przez nich dokumentów aplikacyjnych, nieodebrane dokumenty podlegają komisijnemu zniszczeniu,
- 9) osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest przedstawić w PUP w Kolbuszowej dokumenty umożliwiające zawarcie umowy o pracę pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy,
- 10) wyłonienie kandydatów do zatrudnienia w ogłoszonym naborze nie skutkuje obowiązkiem

zawarcia umowy o pracę,

11) Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kolbuszowej może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

12. Klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kolbuszowej

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), zwanego dalej RODO, informuję, że :

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Kolbuszowej, ul. Piłsudskiego 59a, 36-100 Kolbuszowa.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: tel.: 17/2271790, 17/2272926, email: iod@kolbuszowa.praca.gov.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
6. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO.
7. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody 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.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdyby przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych naruszało przepisy RODO.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w Kolbuszowej
mgr Marta Rainer