

POWIATOWY URZĄD PRACY W ŻYWCU UL. ŁĄCZNA 28

OGŁASZA NABÓR 2/2021

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**SPECJALISTA DS. PROGRAMÓW/SPECJALISTA**

**DS. PROGRAMÓW - STAŻYSTA**

**W DZIALE CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ- 1/1 ETAT**

(nazwa stanowiska pracy)

**1. Wymagania niezbędne - wymaga się by kandydat:**

- a) Posiadał obywatelstwo polskie. W przypadku gdy nie jest obywatelem polskim - 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;
- b) Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- c) Posiadał wykształcenie wyższe preferowany profil: administracyjny, ekonomiczny; techniczny;
- d) Posiadał pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystał z pełni praw publicznych;
- e) Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) Cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- g) Doświadczenie zawodowe - ogólny staż pracy – jeden rok pracy na stanowisku związanym z realizacją programów w publicznych służbach zatrudnienia – dla stanowiska : specjalista ds. programów;
- h) Posiadał znajomość ustawy: Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych do ustawy, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, znajomość ustawy

o pracownikach samorządowych, , ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawnych, na podstawie których wykonywane będą czynności na stanowisku: specjalista ds. programów/specjalista ds. programów – stazysta;

- i) umiejętność obsługi komputera, Internetu, poczty elektronicznej, pakietu Office, Microsoft XP, Exel.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) Umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi, komunikatywność, umiejętność prowadzenia negocjacji, umiejętność słuchania i obserwacji, samodzielność, odpowiedzialność, umiejętność organizowania czasu pracy, systematyczność, odporność na stres, skłonność do uczenia się i aktualizacji wiedzy,

## **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Zakres obowiązków ogólny:

- a) Realizacja zadań w zakresie programów i projektów związanych z promocją zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacją zawodową,
- b) Rejestrowanie bezrobotnych bez prawa do zasiłku i poszukujących pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie rejestru osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- c) Realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- d) Prowadzenie zagadnień i czynności wynikających z zakresu obowiązków służbowych w formie elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności w bazie danych SYRIUSZ STD. z wykorzystaniem usług ZUS świadczonych na rzecz urzędów pracy,
- e) Prowadzenie rejestrów,
- f) Przygotowywanie korespondencji,
- g) Wydawanie odpowiednich formularzy, druków – instruowanie o sposobie ich wypełniania,
- h) Inne czynności zlecone przez przełożonego.

#### **4. Warunki pracy**

- a) Praca z trudnym klientem;
- b) Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy z naturalnym i sztucznym oświetleniem.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

Dokumenty niezbędne:

- a) Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- b) List motywacyjny;
- c) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie – dyplom, świadectw ukończenia szkoły lub zaświadczenie o stanie odbytych studiach (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- d) Kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- e) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załączonego do ogłoszenia wzoru),
- f) Oświadczenie kandydata (wg załączonego do ogłoszenia wzoru);
- g) Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żywcu (wg załączonego do ogłoszenia wzoru);
- h) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach oraz doświadczeniu zawodowym np.: referencje i opinie, zaświadczenia oraz inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe i staż pracy w ramach niniejszego naboru;
- i) Inne dokumenty potwierdzające posiadane uprawnienia związane z pierwszeństwem zatrudnienia jako osoba niepełnosprawna na podstawie zapisów art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Specjalista ds. programów/specjalista ds. programów - stażysta w Dziale Centrum Aktywizacji Zawodowej” w siedzibie urzędu pokój nr 13 lub wysyłać pocztą na adres Urzędu w terminie do dnia 22.12.2021r. do godz.12.00. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną (osobiście lub przesłane pocztą) do Powiatowego Urzędu Pracy w Żywcu w ramach prowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy „Specjalista ds. programów/Specjalista ds. programów – stażysta” w dniu 22.12.2021r. po godz. 12.00. zostaną uznane jako złożone po terminie i nie będą podlegały rozpatrzeniu - dokumenty zostaną zwrócone do adresata bez otwierania koperty.

8. **Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą :** „Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Powiatowy Urząd Pracy w Żywcu, ul. Łączna 28, 34-300 Żywiec, moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisku Archiwista. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt. 11 RODO”.

9. **Informacje dodatkowe**

a) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([pup.zywiec.ibip.pl](http://pup.zywiec.ibip.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żywcu, ul. Łączna 28.

b) Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), kwestionariusz, wypełnione oświadczenie kandydata i klauzula oraz wykonane kserokopie składanych dokumentów winny być podpisane przez aplikującego.

Zastrzega się, że Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Żywcu może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór oraz odstąpić od zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze przeprowadzenia naboru, bez podania przyczyny.

DYREKTOR  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
W ŻYWCU  
Renata Czernicka

**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu  
danych osobowych w Powiatowym Urzędzie  
Pracy w Żywcu**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuje się, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

**Powiatowy Urząd Pracy w Żywcu**

2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi proszę kontaktować się z pracownikiem pełniącym funkcję Inspektora Ochrony Danych: e-mail: kancelaria@pup.zywiec.pl;

3. Celem zbierania Pani/Pana danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z przepisów prawa lub realizacja umowy.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa lub podmioty, którym dane muszą zostać udostępnione dla realizacji umowy.

5. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

6. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celów wynikających z przepisów prawa lub realizacji umowy. W przypadku niepodania danych, wypełnienie powyższego celu nie będzie możliwe.

7. Administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania, w oparciu o Pani/Pana dane osobowe.

8. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.

9. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z „Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt”.

**Niniejsza Klauzula Informacyjna zamieszczona jest na stronie internetowej PUP Żywiec: [zywiec.praca.gov.pl](http://zywiec.praca.gov.pl) oraz na tablicach informacyjnych i ogłoszeń w PUP Żywiec.**

Data .....

Podpis .....

## Oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze

.....  
imię i nazwisko

.....  
miejsowość, data

### Oświadczenia

I)

Oświadczam, że\*..... pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 1282 z późn. zm.).

.....  
podpis

II)

Oświadczam, że\*\*..... skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tj. Dz. U. z 2019 r., poz.1282 z późn. zm.).

.....  
podpis

III)

Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tj. Dz. U. z 2019 r., poz.1282 z późn. zm.)

.....  
podpis

IV)

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie: adres e-mail lub numer telefonu w celu kontaktu w sprawie zaproszenia na test oraz poinformowania o wyniku rekrutacji.

.....  
Podpis

\* **posiadam/ nie posiadam**

\*\* **należy wpisać odpowiednie zwroty:**

- byłam/byłem
- nie byłam/ nie byłem

**PUP 1/2020**

# KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe.....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
.....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....  
.....  
.....

.....  
(miejsce i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)