

POWIATOWY URZĄD PRACY W ŻYWCU UL. ŁĄCZNA 28

OGLASZA NABÓR 1/2022

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,
- 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 zatrudniania 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 – stażysta.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi, komunikatywność, umiejętność prowadzenia negocjacji, umiejętność organizowania czasu pracy, systematyczność, odporność na stres, skłonność do uczenia się i aktualizacji wiedzy, samodzielność, odpowiedzialność na stres.
- b) znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z przepisami wykonawczymi, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o pracownikach samorządowych, KPA, ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawnych na podstawie których wykonywane będą czynności na stanowisku: Specjalista ds. programów/Specjalista ds. programów – stażysta,
- c) Znajomość obsługi komputera, Internetu, poczty elektronicznej, dobra znajomość pakietu Office, Microsoft XP.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania główne

- Udzielanie pomocy bezrobotnym w podejmowaniu działalności gospodarczej (w tym na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych).
- Przyjmowanie wniosków o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej przez bezrobotnego, sprawdzenie kompletności wniosku, weryfikacja wniosku pod względem formalnym.
- W przypadku niespełnienia określonych przepisami wymogów, braku środków bądź negatywnego rozpatrzenia wniosku przygotowanie odpowiedzi w tym zakresie.
- Przeprowadzanie wizytacji w miejscu wskazanym jako miejsce prowadzenia działalności gospodarczej w celu weryfikacji informacji zawartych we wniosku.
- Przedstawianie analizy wniosków na posiedzeniu Komisji ds. opiniowania wniosków o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.

- Negocjowanie warunków umowy, przyjmowanie i weryfikacja dokumentów służących właściwemu zabezpieczeniu zwrotu środków.
- Przygotowanie umów o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.
- Dokonanie odpowiednich zapisów w ewidencji bezrobotnych.
- Przyjmowanie i sprawdzanie przedkładanych przez strony umów, dokumentów, faktur, umów cywilno - prawnych celem dokonania rozliczenia wydatkowanych środków.
- Monitorowanie i egzekwowanie zwrotu równowartości odzyskanego zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług podatku od zakupionych towarów i usług w ramach przyznanych środków.
- Podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wykorzystaniu środków finansowych bądź naruszenia warunków umowy:

a) wezwanie do zwrotu środków,

b) w przypadku nie dokonania zwrotu przekazanie akt do działu finansowo księgowego w celu dochodzenia należności.

- Analiza przedkładanych przez strony umów zaświadczeń potwierdzających fakt prowadzenia działalności gospodarczej po upływie 12 miesięcy i przygotowanie stosownych do wyników analizy powiadomień.
- 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.

2. Zadania pomocnicze :

- prowadzenie rejestrów,
- przygotowywanie korespondencji,
- wydawanie odpowiednich formularzy, druków – instruowanie o sposobie ich wypełniania,
- inne czynności zlecone przez przełożonego

3. Zadania okresowe

- analizy,
- przygotowywanie danych dla potrzeb statystyki.

4. Warunki pracy

- a) Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy;
- b) Praca z trudnym klientem;
- c) 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 (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- d) Kserokopie świadectw pracy (poświadczone 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.

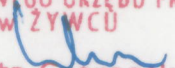
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Specjalista ds. programów/Specjalista ds. programów – stażysta w dziale Centrum Aktywizacji Zawodowej”** w siedzibie urzędu pokój nr 13 lub wysłać pocztą na adres Urzędu w terminie do dnia **08.04.2022** rok do godz. 12⁰⁰. 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 dziale Centrum Aktywizacji Zawodowej”** w dniu 08.04.2022r. 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 **Specjalista ds. programów/Specjalista ds. programów – stażysta w dziale Centrum Aktywizacji Zawodowej**”. 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) 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 Rzeczymym Wykazem Akt”.

Niniejsza Klauzula Informacyjna zamieszczona jest na stronie internetowej PUP Żywiec: 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

.....
miejscowość, 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 2022r., poz. 530 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 2022r., poz. 530 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 2022r., poz. 530 z późn. zm.).

.....
podpis

IV)

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wskazanych w niniejszym formularzu, w tym w szczególności: imię, nazwisko, adres e-mail oraz numer telefonu w celu kontaktu w sprawie zaproszenia na test oraz poinformowania o wyniku rekrutacji.

.....
Podpis

PUP 1/2020/2022

Nadto, przyjmuję do wiadomości, że:

- 1) administratorem moich danych osobowych, których dotyczy powyższa zgoda, jest Powiatowy Urząd Pracy w Żywcu (34-300) przy ul. Łącznej 28, NIP: 5532167358 (dalej: **Administrator**);
- 2) dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami (w tym: Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. – tzw. ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych [RODO]) – przez okres do dnia cofnięcia zgody.
- 3) **mogę cofnąć zgodę na przetwarzanie danych w dowolnym momencie – bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przez jej cofnięciem.**
- 4) Administrator nie dokonuje profilowania danych osobowych, ani też nie przekazuje danych do państw trzecich (poza Europejski Obszar Gospodarczy).
- 5) mam prawo żądania od Administratora dostępu do swych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz o prawo do przeniesienia danych;
- 6) nadto, mam prawo wnieść sprzeciw względem dalszego przetwarzania danych.
- 7) w przypadku, gdy przetwarzanie odbywa się z naruszeniem prawa, mam prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

.....
(data i podpis)

* posiadam/ nie posiadam

** należy wpisać odpowiednie zwroty:

- byłam/byłam
- nie byłam/ nie byłam

PUP 1/2020/2022

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIGAJĄCEJ 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.....

.....
(miejscowość i data)

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