

POWIATOWY URZĄD PRACY W ŚWINOUJŚCIU

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Specjalista ds. programów
lub Specjalista ds. programów - stażysta***
(nazwa stanowiska pracy)

W
CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ
(nazwa komórki organizacyjnej)

Liczba wolnych miejsc:1

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – nie przekroczyło 6%.

1. Wymagania niezbędne:

Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem:

- a) Wykształcenie: co najmniej średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku objętym naborem,
- b) Co najmniej 6 miesięczne doświadczenie zawodowe w wykonywaniu zadań z zakresu pracy administracyjno – biurowej,
- c) Pełna zdolność do czynności prawnych,
- d) Nieposzlakowana opinia,
- e) Niekaralność prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) Obywatelstwo polskie* oraz znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków służbowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz niezbędnych rozporządzeń,
- b) Znajomość Rozporządzenia MPiPS z 14 lipca 2017 w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej,
- c) Znajomość Rozporządzenia MPiPS z 14 maja 2014 w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy,
- d) Obsługa komputera , w tym edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego, pakietu office, programów do obróbki grafiki oraz przeglądarki internetowej, poczty elektronicznej, administrowanie stronami internetowymi i portalami społecznościowymi,
- e) Znajomość lokalnego rynku pracy i zjawisk na nim zachodzących,
- f) Znajomość metod z zakresu obsługi klienta,
- g) Znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- h) Znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- i) Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- j) Znajomość podstaw marketingu i public relations,
- k) Umiejętność obsługi systemu informatycznego Syriusz,
- l) Umiejętność obsługi programu do obiegu dokumentów wewnątrz firmy,
- m) Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- n) Umiejętność poprawnego sporządzania pism i formułowania wypowiedzi,
- o) Umiejętność przygotowywanie tekstów promocyjnych,

- p) Umiejętność analizowania i diagnozowania sytuacji klienta wobec wymagań rynku pracy,
- q) Umiejętność odpowiedniego doboru form pomocy świadczonej przez PUP do potrzeb klienta,
- r) Umiejętność negocjacji i mediacji,
- s) Umiejętność podejmowania decyzji oraz inicjatywy w tym duża samodzielność.

3. Opis stanowiska pracy:

1) Dane organizacyjne:

Komórka organizacyjna: **Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ)**

Stanowisko: **Specjalista ds. programów/ Specjalista ds. programów - stażysta.**

2) Miejsce w strukturze organizacyjnej urzędu:

Stanowisko bezpośrednio podległe (jeśli są) i bezpośrednio nadrzędne.

Specjaliście ds. programów/ Specjaliście ds. programów - stażyście *nie podlegają bezpośrednio inne stanowiska, bezpośrednim przełożonym jest Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Świnoujściu.

3) Cel istnienia stanowiska:

Wykonywanie wszelkich czynności związanych w zakresie planowania rozwoju zasobów ludzkich w tworzeniu miejsc pracy, wspierania przedsiębiorczości oraz wszelkich czynności związanych z realizacją usług rynku pracy, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, rozporządzeniem MPiPS z 14 maja 2014 w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy oraz rozporządzeniem MPiPS z 14 lipca 2017 w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej

4) Zadania główne:

- 1) Wykonywanie zadań w zakresie planowania rozwoju zawodowego oraz organizowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych.
- 2) Wykonywanie zadań z zakresu przyznawania dofinansowania na rozpoczęcie działalności gospodarczej dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy (m.in. weryfikacja wniosków pod względem formalnym, opracowanie niezbędnej dokumentacji w zakresie przyznania bądź odmowy przyznania dofinansowania, monitoring).
- 3) Udzielanie informacji o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez PUP oraz promowanie tych usług.
- 4) Realizacja wniosków bezrobotnego do 30 roku życia o przyznanie bonu szkoleniowego.
- 5) Realizacja zadań w zakresie zawierania trójstronnych umów szkoleniowych.
- 6) Realizacja czynności związanych z przyznawaniem i finansowaniem stypendiów z tytułu kontynuacji nauki.
- 7) Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 8) Realizacja zadań z zakresu refundacji poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego.
- 9) Realizacja zadań w zakresie kierowania osób bezrobotnych do wykonywania prac społecznie użytecznych, m.in. realizacja w ramach PAI,
- 10) Bieżąca aktualizacja informacji zawartych na stronie internetowej PUP z zakresu wykonywanych obowiązków.
- 11) Wprowadzanie i uaktualnianie danych do SI Syriusz.
- 12) Obsługa eDok.
- 13) Prowadzenie korespondencji, dokumentacji w zakresie pracy na zajmowanym stanowisku, w tym dokumentacji elektronicznej.

14) Realizacja sprawozdań w zakresie wykonywanych zadań na stanowisku pracy.

5) Zadania dodatkowe:

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w powiązaniu innymi aktami wykonawczymi, w zakresie organizacji szkoleń i przyznawania dofinansowania na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
- 2) Marketing i promocja usług rynku pracy (w szczególności przy wykorzystaniu mediów społecznościowych oraz innych technik rynkowych mających na celu świadczenie wysokiej jakości usług kierowanych do szerokiego grona odbiorców).
- 3) Współdziałanie z pracownikami CAZ oraz pozostałych komórek organizacyjnych w niezbędnym zakresie związanym z charakterem powierzonych zadań.
- 4) Realizacja zadań z zakresu realizowanych przez PUP projektów, a także programów współfinansowanych z EFS.
- 5) Opracowywanie i gromadzenie innych zasobów informacji niezbędnych do pracy z klientami.
- 6) Udział w pracach zespołów/komisji działających w PUP w celu realizacji działań wynikających z przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisów wykonawczych.
- 7) Realizacja i współudział w spotkaniach dla klienta, imprezach (np. Giełdy Pracy, Targi Pracy) organizowanych przez PUP.
- 8) Obsługa osób niezarejestrowanych w PUP.
- 9) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Urzędu Pracy

4. Podjęcie decyzji (samodzielność stanowiska pracy) – zakres uprawnień:

Specjalista ds. programów/ Specjalista ds. programów - stażysta)* podejmuje decyzje będące w zakresie jego obowiązków i kompetencji.

1) Kontakty i reprezentacja:

Kontakt z pracodawcami oraz pracownikami instytucji rynku pracy w zakresie realizacji zadań określonych na wskazanym stanowisku pracy oraz realizacja innych powierzonych zadań.

2) Kierowanie i zarządzanie personelem:

Nadzór bezpośredni: *brak*

Nadzór pośredni: *brak*

3) Zastępstwa:

W czasie nieobecności pracownika na stanowisku Specjalista ds. programów z powodu choroby, urlopu, bądź innej długotrwałej przyczyny, zastępstwo w zakresie realizacji powierzonych mu zadań każdorazowo w uzgodnieniu z przełożonym.

4) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu:

Czynna współpraca z bezpośrednim przełożonym, kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych i z pracownikami poszczególnych referatów.

5) Warunki pracy i wynagradzania:

- 1) Praca jednozmianowa (od poniedziałku do piątku).
- 2) Pełny wymiar czasu pracy - 40 godzin w tygodniu.
- 3) Praca przy monitorze ekranowym.
- 4) Miejsce wykonywania pracy: w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Świnoujściu (brak windy).

5) Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

6) Okres zatrudnienia:

Zatrudnienie na czas: określony w ramach umowy o zastępstwo.

7) Kryteria oceny wyników pracy i mierniki efektywności:

Ocena jakości pracy dokonywana jest na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz w oparciu o obowiązujące akty wewnętrzne w Powiatowym Urzędzie Pracy w Świnoujściu.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) Curriculum vitae (życiorys),
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony BIP),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg kariery zawodowej (świadczenia pracy),
- 6) inne dodatkowe dokumenty m.in. o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe (do pobrania ze strony BIP), ponadto osoba wyłoniona na ww. stanowisko jest zobowiązana dostarczyć przed zatrudnieniem oryginał zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 8) ewentualne referencje wystawione przez poprzednich pracodawców,
- 9) klauzula informacyjna.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Zgodnie z Art.6 i 7 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.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie informacji, w tym moich danych osobowych przez administratora danych: Powiatowy Urząd Pracy w Świnoujściu, ul. Wojska Polskiego 1/2a, celem rekrutacji na stanowisko urzędnicze. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć w następujący sposób:

- osobiście wrzucając do skrzynki podawczej z korespondencją znajdującą się na parterze siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Świnoujściu,
- pocztą elektroniczną w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego,
- pocztą tradycyjną na adres ul. Wojska Polskiego 1/2a, 72-600 Świnoujście (liczy się data stempla pocztowego), z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko:

**Specjalista ds. programów/ Specjalista ds. programów - stażysta
w terminie do dnia 20.01.2023r.**

Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po wskazanym wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne i zostaną złożone w wyznaczonym terminie, będą zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, której termin wstępnie przewiduje się w okresie:

od 23.01.2023r. do 24.01.2023r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://pup.swinoujscie.ibip.pl/public/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Świnoujściu, ul. Wojska Polskiego 1/2a.

09.01.2023r.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Świnoujściu

Justyna Pyszkiwicz

(data i podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)

*)Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Świnoujściu, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o których 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 – art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

INFORMACJE DODATKOWE

- 1) Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
- 2) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały zakwalifikowane do II etapu naboru będą do odebrania w Referacie ds. Organizacyjno-Administracyjnych (pok. Nr 8 lub14) do 10 dni, licząc od dnia następnego po ukazaniu się na stronie BIP informacji o wynikach naboru, po tym terminie w/w dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zostały zakwalifikowane do II etapu naboru będą przechowywane **przez okres 3 miesięcy**, licząc od dnia następnego od dnia ukazania się na stronie BIP informacji o wynikach naboru. Po tym okresie dokumenty będą do odebrania u Kierownika Referatu ds. Organizacyjno-Administracyjnych (pok. Nr 8 lub 14), natomiast po upływie 4 miesięcy od dnia opublikowania wyników w/w dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
- 4) Powiatowy Urząd Pracy w Świnoujściu informuje, iż zgodnie z Rozporządzeniem 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. przetwarza dane osobowe osób składających dokumenty aplikacyjne w tutejszym urzędzie, które gromadzi do celów wynikających z Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.
- 5) Informujemy, iż w myśl w/w przepisów Administratorem Danych Osobowych zgromadzonych w siedzibie tutejszego urzędu jest Powiatowy Urząd Pracy w Świnoujściu, ul. Wojska Polskiego 1/2a, 72-600 Świnoujście, który reprezentuje Dyrektor. Jednocześnie wskazujemy, iż każdej osobie, której dane osobowe znajdują się w tut. zbiorze danych przysługuje prawo do ich wglądu, poprawiania, a także prawo sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania oraz wobec przekazywania tych danych osobowych innym podmiotom.

