

RO.110.3.2023

POWIATOWY URZĄD PRACY W GRODZISKU MAZOWIECKIM
UL. T. Kościuszki 30, 05-825 GRODZISK MAZOWIECKIM
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

stanowisko **Specjalista ds. programów – stażysta** w dziale Rynku Pracy

I. Osoby ubiegające się o zatrudnienie muszą spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

1. Obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie średnie lub wyższe.
6. Doświadczenie zawodowe w pracy minimum 2 lata.

Kandydaci którzy nie spełnią wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
2. Znajomość przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
3. Znajomość przepisów ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
4. Znajomość przepisów ustawy z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
5. Znajomość przepisów ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych.
6. Znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
7. Umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.
8. Umiejętność skutecznego komunikowania się.
9. Umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach.
10. Umiejętność pracy w zespole.
11. Skrupulatność, samodzielność, sumienność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzony jest nabór:

1. Organizowanie miejsc pracy w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, bonów zatrudnieniowych, bonów na zasiedlenie, dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanych bezrobotnych, którzy ukończyli 50 lub 60 rok życia oraz przy przygotowywaniu dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny efektywności zatrudnienia:

- przyjmowanie ww. wniosków,
 - analizowanie złożonych wniosków pod kątem spełnienia kryteriów,
 - przygotowywanie umów,
 - przygotowywanie list uczestników,
 - współpraca z doradcami klienta przy doborze osób bezrobotnych na stanowiska wskazane we wnioskach,
 - wprowadzanie ww. wniosków i umów do systemu SYRIUSZ,
 - przyjęcie, sprawdzenie i realizacja wniosków o refundację poniesionych kosztów wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne,
 - przeprowadzanie kontroli organizowanych form wsparcia,
 - ocena efektywności zatrudnienia bezrobotnych,
 - sporządzanie sprawozdań i informacji z ww. programów, w tym: dot. zaangażowania środków wynikających z zawartych umów,
 - stały nadzór i monitorowanie realizowanych form wsparcia.
2. Przygotowywanie sprawozdań z pomocy publicznej w aplikacji SHRIMP.
 3. Pomoc przy realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych.
 4. Prace pomocnicze przy realizacji zadań ze środków PFRON.
 5. Informowanie osób bezrobotnych oraz pracodawców o możliwościach skorzystania z programów aktywizacji zawodowej.
 6. Bieżąca aktualizacja informacji zawartych na stronie internetowej PUP z zakresu wykonywanych obowiązków.
 7. Prowadzenie korespondencji, dokumentacji pracy na zajmowanym stanowisku, w tym dokumentacji elektronicznej.
 8. Obsługa programu eDok.
 9. Archiwizowanie dokumentów ze stanowiska i przekazywanie do archiwum.
 10. Bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w urzędzie.
 11. Inne zadania zlecane przez Dyrektora Urzędu, kierownika działu, a wynikające z realizacji zadań Publicznych Służb Zatrudnienia.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca w wymiarze 1 etatu.
2. Praca biurowa na stanowisku komputerowym z podstawowym wyposażeniem i oprogramowaniem.
3. Obsługa sprzętu biurowego (urządzenie wielofunkcyjne, niszczarka dokumentów).
4. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Rozporządzenia z dnia 22 maja 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i Regulaminu Wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckim.
5. Miejsce pracy: *Powiatowy Urząd Pracy w Grodzisku Mazowieckim, ul. T. Kościuszki 30, 05-825 Grodzisk Mazowiecki.*
Budynek jednopiętrowy, spełniający wymogi określone przepisami bhp i p.poż.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Grodzisku Mazowieckim w miesiącu październiku 2023 r, wynosił co najmniej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny ze wskazaniem stanowiska.
2. Życiorys (C.V.) zawierający dane określone w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy.

5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
6. Wypełnione i podpisane *oświadczenia* :
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
 - o niekaralności za przestępstwo popełnione za umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

VII. Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone podpisaną klauzulą:

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

VIII. **Dodatkowe dokumenty:**

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z dopiskiem: dotyczy naboru **Nr RO.110.3.2023** w terminie: **od 17.11.2023 r. do 30.11.2023 r. :**

Osobiście lub drogą pocztową na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Grodzisku Mazowieckim ul. T. Kościuszki 30, 05-825 Grodzisk Mazowieckim

X. Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

XI. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

XII. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckim (www.bip.grodziskmazowiecki.praca.gov.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Grodzisku Mazowieckim przy ul. T. Kościuszki 30 w Grodzisku Mazowieckim.

XIII. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały (do wglądu) świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń,
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

XIV. Informacji na temat naboru udziela Katarzyna Makowiecka tel. (22) 755-55-86 w. 211

XV. Po zakończeniu naboru, osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne mają prawo do odbioru dokumentów. Dokumenty nie odebrane przez kandydatów będą niszczone po upływie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników o przeprowadzonym naborze.

XVI. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej RODO) informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów jest **Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckim** z siedzibą przy ul. T. Kościuszki 30, 05-825 Grodzisk Mazowiecki.
2. Z inspektorem ochrony danych (IOD) można się skontaktować, pisząc na adres siedziby Administratora wskazany w pkt. 1 lub pisząc na adres e-mail: iod@pupgm.internetdsl.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt b i c RODO w celu prowadzonej rekrutacji.
4. Odbiorcą danych osobowych kandydatów będą pracownicy Administratora w zakresie swoich obowiązków służbowych.
5. Dane osobowe kandydatów zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników o przeprowadzonym naborze.
6. Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych.
7. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych, ich poprawiania, sprostowania, usunięcia (w zakresie wskazanym przez RODO), ograniczenia przetwarzania, przeniesienia oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowej.
10. Dane osobowe kandydatów nie podlegają zautomatyzowanemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
11. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji wskazanego celu. W przypadku niewyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych, Administrator nie uwzględni kandydata w procesie rekrutacyjnym.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Grodzisku Mazowieckim
Agnieszka Adachowska