

OA.110-3/KŁ/2021

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE nr 3/2021

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach ogłasza wolny i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **wieloosobowe stanowisko ds. rozwoju zawodowego**.

1. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej:

Powiatowy Urząd Pracy w Siedlcach
ul. Kazimierza Pułaskiego 19/21, 08-110 Siedlce
Nazwa komórki organizacyjnej: Wydział Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń

2. Stanowisko pracy: wieloosobowe stanowisko ds. rozwoju zawodowego

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy: pełny;
- 2) Forma zatrudnienia: umowa o pracę;
- 3) Miejsce wykonywania pracy: siedziba Urzędu;
- 4) Praca biurowa przy monitorze ekranowym w wymiarze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy powiązana z obsługą urzędzeń biurowych.

4. Bezpośredni przełożony: Paweł Stanisławowski

5. Wymagania związane ze stanowiskiem w stosunku do kandydatów:

- 1) **Wymagania niezbędne:**
- 2) **Wymagania niezbędne:**
 - a) obywatelstwo polskie lub (w przypadku cudzoziemca) znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) nieposzlakowana opinia,
 - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) wykształcenie i staż pracy:
 - wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku ds. rozwoju zawodowego, lub

- średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku ds. rozwoju zawodowego i 1 rok stażu pracy,
- f) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku ds. rozwoju zawodowego:
 - znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, oraz rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy,
 - znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
 - podstawowa znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
 - umiejętność obsługi komputera – znajomość obsługi pakietu MS Office.

3) Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: administracja, ekonomia,
- b) staż pracy minimum 1 rok w publicznych służbach zatrudnienia na stanowisku pracy związanym z organizacją szkoleń,
- c) znajomość lokalnego rynku pracy,
- d) podstawowa znajomość kodeksu pracy,
- e) cechy osobowościowe pracownika: sumienność, sprawność działania, rzetelność, samodzielność, bezstronność, komunikatywność, otwartość, życzliwość, obowiązkowość, odporność na stres, łatwość nawiązywania kontaktów, pozytywne podejście do klienta, podzielność i koncentracja uwagi, tolerancja, otwartość na problemy i sprawy innych, zdolność przekonywania,
- f) umiejętności: słuchania, planowania i organizacji pracy własnej, pracy pod presją czasu, pracy samodzielnej i w zespole, podejmowania decyzji, stosowania odpowiednich przepisów prawa, logicznego i analitycznego myślenia.

6. Zakres głównych zadań na stanowisku:

- 1) Bezpośredni kontakt z osobami bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub pracodawcami;
- 2) Planowanie i organizacja oraz przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją szkoleń wskazanych przez osoby uprawnione, szkoleń grupowych, szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy, bonu szkoleniowego, szkolenia na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych, kosztów studiów podyplomowych, przygotowania zawodowego dorosłych, pożyczek szkoleniowych oraz finansowaniem kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu;
- 3) Współpraca z instytucjami szkoleniowymi;
- 4) Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z finansowaniem działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
- 5) Kontrola wydatkowania środków w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego;

- 6) Egzekwowanie należności z nakazów komorniczych i sądowych dotyczących kosztów szkolenia,
 - 7) Prowadzenie postępowań administracyjnych;
 - 8) Tworzenie, gromadzenie i aktualizowanie informacji o lokalnym rynku pracy, zawodach, możliwościach kształcenia oraz doksztalcania kwalifikacji zawodowych.
- 7. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 proc.**

tak

nie

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) List motywacyjny i CV z informacjami potwierdzającymi wymagania niezbędne (opatrzone własnoręcznym podpisem), z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (numer telefonu i/lub adres e-mail);
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie internetowej Urzędu pod treścią niniejszego ogłoszenia);
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (kopia świadectwa ukończenia szkoły średniej, dyplomu lub zaświadczenie o ukończeniu studiów w przypadku braku dyplomu);
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia - w przypadku trwającego zatrudnienia);
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy na stanowisku ds. rozwoju zawodowego oraz kwalifikacje i umiejętności kandydata (zaświadczenia, dyplomy, certyfikaty) lub informacja o ich spełnieniu w dokumentach aplikacyjnych;
- 6) Oświadczenia kandydata o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - d) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - f) oświadczenie, że z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2019 r. poz. 1282),
 - g) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Siedlcach zawartych w ofercie, niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. rozwoju zawodowego zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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, Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119).

Formularz oświadczeń dostępny na stronie internetowej Urzędu pod treścią niniejszego ogłoszenia;

- 7) Kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności, w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty zawierające wymagane dokumenty i oświadczenia należy złożyć w zamkniętej (zaklejonej) kopercie z dopiskiem „*Ogłoszenie o naborze nr 3/2021 z 14.05.2021 r.*”:

1) Sposób składania ofert:

- a) osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach, ul. K. Pułaskiego 19/21 w Kancelarii Ogólnej
lub
- b) za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:
Powiatowy Urząd Pracy w Siedlcach, ul. K. Pułaskiego 19/21, 08-110 Siedlce.

2) Termin składania ofert:

W nieprzekraczalnym terminie **do 25.05.2021 r. do godziny 16.00** (decyduje data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach).

10. Dodatkowe informacje:

- 1) Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Siedlcach.
- 2) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 3) Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.
- 4) Nie ma możliwości przekazania dokumentów drogą elektroniczną;
- 5) Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym terminie, lub zostaną złożone w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji.
- 6) Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach.

- 7) Kandydaci, których oferty będą spełniały wymogi formalne zawarte w niniejszym ogłoszeniu i zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną w ciągu 10 dni od dnia zakończenia składania ofert indywidualnie, telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, która zgodnie z sytuacją epidemiologiczną wywołaną wirusem SARS-CoV-2 zostanie przeprowadzona w reżimie sanitarnym.
- 8) Informacja o wynikach rekrutacji będzie zamieszczona:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu pod adresem: www.pup.siedlce.ibip.pl,
 - b) na stronie internetowej Urzędu pod adresem: www.siedlce.praca.gov.pl,
 - c) na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
- 9) Po zakończeniu naboru, kandydat, który zostanie wyłoniony do zatrudnienia jest zobowiązany do:
 - a) przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów,
 - b) przed nawiązaniem stosunku pracy dostarczenia aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
- 10) Dokumentów złożonych w niniejszym naborze Powiatowy Urząd Pracy w Siedlcach nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji.
- 11) Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydatów do pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Siedlcach znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu pod adresem: www.pup.siedlce.ibip.pl w zakładce: NABÓR W URZĘDZIE, (link bezpośredni: http://pup.siedlce.ibip.pl/public/get_file_contents.php?id=318267).

DYREKTOR

Ewa Marchel

