



POWIATOWY URZĄD PRACY W NIDZICY

ul. Traugutta 23 , 13 – 100 NIDZICA , ☎ 89 6250 130 , fax. 89 6250 139 , e-mail: olni@up.gov.pl

DO-1117-3/2020

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy, 13-100 Nidzica, ul. Traugutta 23
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Specjalista do spraw programów - stażysta
(nazwa stanowiska)

Nazwa komórki organizacyjnej: Dział Poradnictwa Zawodowego i Instrumentów Rynku Pracy

Wymiar etatu: 1etat

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: prawo, administracja, pedagogika, ekonomia, politologia, zarządzanie)
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku specjalisty do spraw rozwoju zawodowego;
- g) znajomość przepisów prawnych:
 - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku kodeks postępowania administracyjnego;
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych;
 - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady(UE) 2016/679z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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);
 - rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz.U. z 2009 r., Nr 142 poz. 1160);
 - rozporządzenia z 18 sierpnia 2009 roku w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego;
 - ustawy z dnia 02 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacjami kryzysowymi oraz niektórych innych ustaw – w zakresie art. 15 zzb, art. art. 15 zze oraz art. 15zze².

- h) znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows, pakietu MS Office – Word i Excel, wykorzystania zasobów internetowych i korzystania z poczty elektronicznej;

2) dodatkowe:

- a) predyspozycje osobowościowe: kreatywność, odpowiedzialność, samodzielność w działaniu, komunikatywność, umiejętność dobrej organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowanie, realizowanie i rozliczanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych wynikające z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy.
2. Inicjowanie i organizowanie staży dla osób zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotne lub poszukujące pracy.
3. Inicjowanie i realizacja bonu stażowego dla osób do 30 roku życia zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotne.
4. Inicjowanie i realizacja bonu zatrudnieniowego dla osób do 30 roku życia zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotne.
5. Wypłata stypendium z tytułu podjęcia dalszej nauki w szkole ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej dla dorosłych albo w szkole wyższej, gdzie studiuje w formie studiów niestacjonarnych.
6. Zwrot kosztów przejazdu.
7. Zwrot kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową lub staż w przypadku skierowania przez powiatowy urząd pracy.
8. Refundacja kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz refundacja kosztów opieki nad osobą zależną.
9. Realizacja usług w ramach Tarczy antykryzysowej COVID-19.
10. Inne prace zleczone przez Dyrektora PUP

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

1. Praca wykonywana w pozycji siedzącej przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;
2. Praca przy monitorze ekranowym;
3. Siedziba PUP mieści się w budynku 3-kondygnacyjnym, nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych;
4. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
5. Zatrudnienie zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wyniósł poniżej 6%.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe – w przypadku ich posiadania,
- 6) oświadczenie kandydata (załącznik nr 2 do ogłoszenia):
 - a) że jest obywatelem polskim,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) że cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wolnym stanowisku urzędniczym,
- 7) klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze (załącznik nr 3 do ogłoszenia),
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych składanych w związku z rekrutacją na wolne stanowisko urzędnicze (załącznik nr 4 do ogłoszenia),
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku ubiegania się o stanowisko urzędnicze przez osobę niepełnosprawną (dotyczy zastosowania preferencyjnych zasad naboru osób niepełnosprawnych).

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy doręczyć w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem, opatrzonej adnotacją: „**Dotyczy naboru na stanowisko Specjalisty do spraw programów - stażysty**” do sekretariatu Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy, ul. Traugutta 23 (I piętro, pok. 28) lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Nidzicy, 13-100 Nidzica, ul. Traugutta 23, w terminie do dnia **22.12.2020 r. do godz. 15⁰⁰**. Za złożone i doręczone skutecznie dokumenty uważa się te, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy w terminie do dnia określonego w ogłoszeniu.

VII. Dodatkowe informacje:

- 1) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy po terminie określonym w pkt VI nie będą rozpatrywane.
- 2) Nabór prowadzony jest zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr 22/2018 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy z dnia 8 listopada 2018 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nidzicy” z późn. zm., które jest opublikowane w BIP.

- 3) Nabór zostanie przeprowadzony w następujących etapach:
 - a) I etap - analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
 - b) II etap - test kwalifikacyjny z zakresu znajomości przepisów prawnych podanych w ogłoszeniu o naborze,
 - c) III etap - rozmowa kwalifikacyjna.
- 4) Postępowanie dotyczące naboru zostanie przeprowadzone przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy odrębnym zarządzeniem.
- 5) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP <https://bip.pupnidzica.pl> w zakładce *Nabór na wolne stanowiska* oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy przy ul. Traugutta 23, parter.
- 6) Nawiązanie stosunku pracy z wybranym kandydatem nastąpi zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
- 7) Kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć następujące dokumenty:
 - a) zaświadczenie o niekaralności tj. oryginał aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
 - b) orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na wolnym stanowisku urzędniczym, skierowanie na przeprowadzenie badania wstępnego kandydat otrzyma z Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy.

Nidzica, 11.12.2020 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy
mgr Aleksandra Nowogórska

Załączniki:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) Oświadczenie, o którym mowa w pkt V ppkt 6;
- 3) Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze;
- 4) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych składanych w związku z rekrutacją na wolne stanowisko urzędnicze.