



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-1117-2/2020

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 rozwoju zawodowego
(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) doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w zakresie organizacji szkoleń;
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku specjalisty do spraw rozwoju zawodowego;
- h) 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) 2016/679 z 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 realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r., poz. 667) - w zakresie organizacji szkoleń;
 - rozporządzenia z 18 sierpnia 2009 roku w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego;
 - rozporządzenia z dnia 14 maja 2014 roku w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego;

- 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 zzc, art. art. 15 zzd oraz art. 15zzda,
- i) 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. Informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z organizacji szkoleń przez PUP oraz promowanie tych usług.
2. Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych.
3. Przygotowanie i upowszechnianie planu szkoleń.
4. Zlecenie przeprowadzenia szkoleń instytucjom szkoleniowym zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
5. Kierowanie na szkolenie grupowe zgodnie z planem szkoleń oraz na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną.
6. Monitorowanie przebiegu szkoleń.
7. Finansowanie kosztów egzaminów, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych.
8. Udzielanie pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia.
9. Organizowanie szkoleń bezrobotnych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych.
10. Inicjowanie i realizacja bonu szkoleniowego dla osób do 30 roku życia zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotne.
11. Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności organizacji szkoleń.
12. Inicjowanie i realizacja Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
13. Realizacja usług w ramach Tarczy antykryzysowej COVID-19.
14. 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 potwierdzające wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe,
- 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 rozwoju zawodowego**” 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.