

Ogłoszenie z dnia 25 czerwca 2018r.

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŚREMIE

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Specjalista do spraw programów

Kandydaci powinni spełniać następujące warunki:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) roczny staż pracy w ramach stosunku pracy w zakresie przygotowywania, realizacji i oceniania realizacji programów rynku pracy.

W przypadku kiedy kandydat nie spełni wymagań dotyczących zatrudnienia na stanowisku Specjalista do spraw programów – określonych w ppkt 6 tj. nie będzie posiadał rocznego stażu pracy w ramach stosunku pracy w zakresie przygotowywania, realizacji i oceniania realizacji programów rynku pracy, a przejdzie pomyślnie cały proces rekrutacji, zostanie zatrudniony na stanowisku Specjalista do spraw programów – stażysta.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 3) znajomość rozporządzenia w sprawie programów specjalnych,
- 4) znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 5) znajomość przepisów 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 oraz przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 6) umiejętność interpretowania przepisów prawa,
- 7) umiejętność przeprowadzania analizy lokalnego rynku pracy na podstawie danych statystycznych,
- 8) mile widziane doświadczenie w zakresie realizowania projektów w ramach Programów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 9) znajomość techniki komputerowej, szczególnie w zakresie pakietu MS Office,
- 10) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 11) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, solidność, samodzielność, systematyczność, odpowiedzialność, odporność na stres, gotowość do podwyższania swoich umiejętności zawodowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

- 1) analiza lokalnego rynku pracy,
- 2) identyfikacja możliwości finansowania projektów i programów w zakresie działania Powiatowego Urzędu Pracy,

- 3) rozpoznawanie regulacji prawnych Unii Europejskiej i Polski w zakresie funkcjonowania oraz wdrażania funduszy strukturalnych,
- 4) przygotowywanie, realizacja i ocenianie programów rynku pracy w tym finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 5) sprawozdawczość z realizacji programów,
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji programów,
- 7) opracowywanie propozycji materiałów promocyjnych realizowanych programów,
- 8) upowszechnianie informacji o realizowanych programach i projektach wśród partnerów rynku pracy oraz beneficjentów,
- 9) obsługa komputerowych baz danych w zakresie programów rynku pracy,
- 10) przygotowywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie przydzielonych kompetencji,
- 11) współpraca z innymi komórkami w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy na ww. stanowisku.

4. Warunki pracy:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy,
- 3) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy (budynek trzykondygnacyjny z dostępem do windy), wymagająca częstego kontaktu z klientami oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 4) praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. 40 - godzinny tydzień pracy,
- 5) praca z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- 6) wymiar przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego – zgodny z przepisami Kodeksu pracy,
- 7) wynagrodzenie przysługujące pracownikowi – zgodne z *Regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Śremie*,
- 8) okres wypowiedzenia umowy o pracę – zgodny z przepisami Kodeksu pracy.
- 9) wybrany kandydat podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym będzie zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

5. Informacja dodatkowa:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PUP w Śremie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymogu określonego w pkt 1 ppkt 6 (tj. m.in. świadectwa pracy, w przypadku trwającego stosunku pracy – zaświadczenia o zatrudnieniu, szczegółowe zakresy czynności potwierdzające doświadczenie w zakresie przygotowywania, realizacji i oceniania realizacji programów rynku pracy,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie* o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa, o których mowa w pkt 1 ppkt 3 niniejszego ogłoszenia,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku, gdy kandydat jest osobą niepełnosprawną.

* oświadczenie służy wyłącznie do procesu rekrutacji. W przypadku ewentualnego zatrudnienia, przed podpisaniem umowy o pracę należało będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności wystawione przez Krajowy Rejestr Karny.

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Śremie zastrzega sobie prawo do odwołania naboru bez podania przyczyny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Powiatowym Urzędzie Pracy w Śremie ul. Gostyńska 49 (pokój nr 15) lub przesłać pocztą na adres Urzędu (63-100 Śrem, ul. Gostyńska 49), w terminie do dnia **9 lipca 2018r.** (liczy się data wpływu do Urzędu) z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: Specjalista do spraw programów.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.pup.srem.pl) oraz na tablicach informacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Śremie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólnie rozporządzenie o ochronie danych) oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000).*”

Wz. DYREKTORA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w Śremie
Anna Kadoławska
Kierownik
Centrum Aktywizacji Zawodowej

INFORMACJA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Realizując obowiązek informacyjny wynikający z art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) uprzejmie informuję:

1. Administratorem danych osobowych osób aplikujących jest Powiatowy Urząd Pracy w Śremie, reprezentowany przez Dyrektora, mający siedzibę w Śremie, przy ul. Gostyńska 49, tel. 61 28 37 075, 61 28 29 361, e-mail: sekretariat@pup.srem.pl.
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych - panem Tomaszem Bartkowiakiem: tel. 506 927 432, adres e-mail: kontakt@kancelariabartkowiak.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w związku z rekrutacją na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą kodeks pracy i ustawą o pracownikach samorządowych.
4. Osobom aplikującym przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, żądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Podanie przez kandydatów do pracy danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego na oferowane stanowisko.
6. Dane udostępnione w procesie rekrutacyjnym nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim.
7. Dane udostępnione w procesie rekrutacyjnym nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do tzw. państw trzecich.
9. Pani/Pana dane osobowe, po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane wyłącznie do celów archiwalnych i przechowywane w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Powiatowym Urzędzie Pracy w Śremie oraz innym uzasadnionym czasie wynikającym z realizowanych zadań, a także w okresie, który jest niezbędny do obrony interesów administratora.