

**POWIATOWY URZĄD PRACY W SIERADZU**  
**98-200 Sieradz**  
**ul. Plac Wojewódzki 3**

**Ogłasza nabór na pięć wolnych stanowisk urzędniczych:**

**1.Specjalista ds. rozwoju zawodowego - stażysta - 1 stanowisko**

**2.Specjalista ds. programów - stażysta - 3 stanowiska**

**3.Specjalista ds. ewidencji i świadczeń - 1 stanowisko**

**w pełnym wymiarze czasu pracy**

**1. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe. Rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005r.- Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. poz. z 2017r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018r. poz. 138, 398, 650, 730 i 912), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska,
2. na stanowisku specjalista ds. ewidencji i świadczeń - staż pracy 1 rok,
3. znajomość ustawy: o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
4. obywatelstwo polskie, a także inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282),
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni spraw publicznych,
6. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
8. nieposzlakowana opinia,
9. znajomość rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość problematyki rynku pracy,
- znajomość ustaw o pracownikach samorządowych,
- znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
- znajomość przepisów wynikających z k. p .a,
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- umiejętność obsługi komputera na poziomie średniozaawansowanym,
- umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu,
- dobra organizacja pracy,
- kreatywność, otwartość na wyzwania, komunikatywność
- odpowiedzialność, rzetelność, sumienność
- wysoka kultura osobista

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowiskach:**

#### **Specjalista ds. programów-stażysta**

- stosowanie przepisów leżących u podstaw działań w publicznych służbach zatrudnienia,
- sprawowanie nadzoru nad działalnością realizacji projektów współfinansowanych z EFS i FP,
- prowadzenie wybranych spraw z zakresu sprawozdawczości MRPiPS-01, sprawozdań z realizacji programów finansowanych z FP,
- współpraca w zakresie realizacji programów z pracownikami merytorycznymi,
- przestrzeganie zasad obiegu dokumentów określonych w Instrukcji kancelaryjnej,
- realizacja projektów współfinansowanych z EFS w ramach PO WER 2014-2020 i RPO WL 2014-2020,
- prowadzenie naboru uczestników do projektów,
- bieżący monitoring efektów działań,
- prowadzenie bazy uczestników projektu,
- promowanie wdrożonych projektów oraz informowanie o źródle ich finansowania,
- przestrzeganie właściwego oznaczenia, rozliczenia i przechowywania dokumentacji projektów,
- współpraca z komórkami merytorycznymi urzędu w zakresie realizacji projektów,
- sprawowanie nadzoru nad realizacją staży dla osób bezrobotnych - przygotowanie umów, kontrola realizacji programów i harmonogramów staży, kontrola list obecności,
- współpraca z Działem Finansowo - Księgowym w zakresie przygotowywania list wypłat stypendiów przysługujących osobom odbywającym staż u pracodawcy,
- czuwanie nad prawidłowym wykorzystywaniem limitu środków finansowanych z Funduszu Pracy, EFS przeznaczonych na finansowanie staży dla osób bezrobotnych,
- przygotowywanie informacji o realizacji staży pod potrzeby sprawozdawczości MRPiPS-01
- przeprowadzanie kontroli u pracodawców,
- sprawowanie nadzoru nad realizacją wybranych form aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych t.j. prac interwencyjnych, bonów na zasiedlenie, robót publicznych,
- współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie przygotowywania dokumentów finansowanych w/w form,
- czuwanie nad prawidłowym wykorzystywaniem limitu środków finansowanych z FP, EFS przeznaczonych na finansowanie prac interwencyjnych, bonów na zasiedlenie, robót publicznych,
- przygotowywanie informacji o realizacji prac interwencyjnych, robót publicznych, bonów na zasiedlenie potrzeby sprawozdawczości MRPiPS-01,
- współpraca z pracownikami merytorycznymi Referatu Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń.

#### **Specjalista ds. rozwoju zawodowego - stażysta**

- inicjowanie i organizowanie szkoleń indywidualnych i grupowych,
- informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z Krajowego Funduszu Szkoleniowego, a także usług szkoleniowych świadczonych przez Powiatowy Urząd Pracy w Sieradzu oraz promowanie tych usług,
- prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków pracodawców dot. finansowania działań na rzecz kształcenia ustawicznego w ramach KFS,
- sporządzanie umów, oraz pozostałej dokumentacji związanej z obsługą szkoleń dla osób zarejestrowanych w urzędzie oraz wsparcia z KFS,
- prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów egzaminu umożliwiającego uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych, kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu, kosztów studiów podyplomowych lub udzielaniem pożyczki szkoleniowej,

- diagnozowanie potrzeb szkoleniowych,
- monitoring przebiegu organizowanych szkoleń oraz realizacji wsparcia z KFS,
- współpraca z instytucjami szkoleniowymi, pracodawcami,
- bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w urzędzie.

### **Specjalista ds. ewidencji i świadczeń**

- prowadzenie postępowań odwoławczych od decyzji wydanych przez organ I instancji w zakresie przepisów Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w tym:
  - kompletowanie dokumentacji,
  - przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego,
  - przekazywanie dokumentacji do organu II instancji,
- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dla osób bezrobotnych z zakresie przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i prowadzenia postępowań w tym zakresie,
  - stosowanie przepisów KPA,
  - prowadzenie spraw z zakresu utraty statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku oraz powiadomień dla poszukujących pracy,
- przetwarzanie danych osobowych w następujących grupach:
  - bezrobotni PUP,
  - poszukujący pracy.

### **4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:**

- praca w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Sieradzu ,
- praca w pozycji siedzącej,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

### **5. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska,
- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz doświadczeń zawodowych,
- kwestionariusz osobowy (druk do pobrania na stronie internetowej PUP Sieradz),
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie wyższe - dyplom ukończenia studiów wyższych, (w przypadku złożenia przez w ofercie aplikacyjnej innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kandydat wskazany do zatrudnienia jest zobowiązany przedłożyć w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym oryginał świadectwa/dyplomu przed podpisaniem umowy o pracę),
- kserokopie świadectw pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,
- kserokopia innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach ,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie o treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (RODO), ogólne rozporządzenie o ochronie danych,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwia mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu **od dnia 04.01.2021 roku**,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tut. Urzędzie Pracy w miesiącu listopadzie 2020r. wynosił mniej niż 6%.

Okres, na jaki planowane jest zatrudnienie na czas nieokreślony, z zastrzeżeniem art.16 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z dnia 2019r., poz.1282).

Planowane zatrudnienie od dnia 04.01.2021r.

#### **6. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Sieradzu (pokój 731) lub pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Sieradzu, 98-200 Sieradz ul. Plac Wojewódzki 3 w zamkniętej kopercie dopiskiem: **nabór na wolne stanowisko urzędnicze : specjalista ds. programów - stażysta, lub nabór na wolne stanowisko urzędnicze: specjalista ds. rozwoju zawodowego - stażysta lub nabór na wolne stanowisko urzędnicze: specjalista ds. ewidencji i świadczeń**

**do dnia 14.12.2020 r. do godz. 15.00** (decyduje data wpływu).

**Każda aplikacja może dotyczyć tylko jednego stanowiska.**

Procedura naboru prowadzona będzie w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz.1282).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Pracy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Aplikacje, które nie spełnią wymogów formalnych będą odrzucone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PUP Sieradz oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy, Plac Wojewódzki 3 przez okres najmniej 3 miesięcy.

### **Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy**

Stosownie do 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 (RODO) informujemy, że:

Administrator Twoich danych	Powiatowy Urząd Pracy w Sieradzu
Dane kontaktowe	Z Administratorem można się skontaktować: <ol style="list-style-type: none"><li>1) osobiście</li><li>2) telefonicznie: 43 822 11 47</li><li>3) pisemnie: Plac Wojewódzki 3, 98-200 Sieradz, lub na adres poczty elektronicznej: <a href="mailto:losi@praca.gov.pl">losi@praca.gov.pl</a></li></ol>
Inspektor Ochrony Danych	<p>W Powiatowym Urzędzie Pracy w Sieradzu został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować poprzez adres poczty elektronicznej: <a href="mailto:iod@pupsieradz.pl">iod@pupsieradz.pl</a> lub pisemnie (na adres siedziby Powiatowego Urzędu Pracy Plac Wojewódzki 3, 98-200 Sieradz)</p> <p>Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.</p>
Cele przetwarzania, podstawa prawna przetwarzania, czas przechowywania poszczególnych kategorii danych	<p>Dane będą przetwarzane przez Powiatowy Urząd Pracy w Sieradzu do momentu zakończenia procesu rekrutacji w następujących celach:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) W zakresie danych wynikających z treści art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. <b>Kodeks pracy</b> w celu wypełnienia obowiązków prawnych określonych w art. art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o <b>pracownikach samorządowych</b>.</li></ol> <p>Podanie danych w wyżej wymienionym zakresie jest obowiązkowe, brak podania danych będzie skutkowało brakiem uczestnictwa w naborze.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2) W zakresie danych dodatkowych na podstawie <b>udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych</b>. Podanie danych jest wyżej wymienionym zakresie jest dobrowolne.</li></ol>
Odbiorcy danych	Dane osobowe mogą być ujawnione podmiotom przetwarzającym na zlecenie i w imieniu pracodawcy, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w celu świadczenia określonym w umowie usług na rzecz pracodawcy, na przykład: usługi teleinformatyczne, usług drukarskie, usługi prawne i doradcze.
Prawa osoby, której dane dotyczą	<p>Osoby, których dane osobowe przetwarza Powiatowy Urząd Pracy w Sieradzu mają prawo do:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) <b>dostępu</b> do swoich danych osobowych</li><li>2) <b>żądania sprostowania danych</b>, które są nieprawidłowe</li><li>3) <b>żądania usunięcia danych</b>, gdy dane nie są niezbędne do celów, dla których zostały zebrane lub po wniesieniu sprzeciwu wobec przetwarzania danych, gdy dane są przetwarzane niezgodnie z prawem.</li><li>4) W zakresie, w jakim podstawą przetwarzania danych osobowych</li></ol>

	<p>jest zgoda, <b>prawo wycofania zgody</b>. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem</p> <p>5) <b>żądania ograniczenia przetwarzania danych</b>, gdy osoby te kwestionują prawidłowość danych, przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych, Powiatowy Urząd Pracy w Sieradzu nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, lub gdy osoby te wniosły sprzeciw wobec przetwarzania danych – do czasu stwierdzenia nadrzędnych interesów administratora nad podstawą takiego sprzeciwu;</p> <p>6) <b>wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych</b> – z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją osób, których dane są przetwarzane;</p> <p>7) <b>wniesienia skargi</b> do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.</p>
--	--

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Sieradzu  
Urszula Puławska-Krzystanek