

Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Data publikacji: 07.03.2024

AO.111.1.2024

OGŁOSZENIE Nr 1/2024

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Szydłowcu
ul. Metalowa 7, 26-500 Szydłowiec
OGŁASZA NABÓR
na wolne stanowisko urzędnicze SPECJALISTY DS. ROZWOJU ZAWODOWEGO - STAŻYSTY
w Centrum Aktywizacji Zawodowej
na pełny etat

1. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie co najmniej średnie,
2. co najmniej roczny staż pracy,
3. obywatelstwo polskie,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. znajomość problematyki rynku pracy,
7. znajomość następujących aktów prawnych: ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2023r. poz.735 z późn. zm.), rozporządzenia MPiPS z dnia 14.05.2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 667), rozporządzenia MPiPS z dnia 14.05.2014r. w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego (Dz. U. z 2018r. poz. 117),
8. obsługa komputera i urządzeń biurowych, znajomość podstawowych programów komputerowych funkcjonujących w środowisku Windows.

2. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w administracji publicznej,
2. znajomość następujących aktów prawnych:
 - ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych,
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego i przepisów wykonawczych do ww. ustaw
3. umiejętność dobrej organizacji pracy,
4. umiejętność interpretacji przepisów prawa,
5. umiejętność nawiązywania współpracy i kontaktów interpersonalnych,
6. umiejętność pracy w zespole,
7. umiejętność sporządzania pism urzędowych,
8. obowiązkowość i rzetelność w wykonywaniu zadań, dokładność, komunikatywność, samodzielność, systematyczność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista,
9. dodatkowym atutem będzie umiejętność obsługi Systemu Informatycznego SYRIUSZ STD.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. udzielanie pełnej informacji o możliwościach korzystania z usług szkoleniowych,
2. opracowywanie planów szkoleń,
3. kierowanie na szkolenia osób uprawnionych,
4. zlecanie przeprowadzenia szkoleń instytucjom szkoleniowym,
5. przygotowywanie i monitorowanie umów szkoleniowych,
6. prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń,
7. realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy,
8. informowanie, w tym z wykorzystaniem stron internetowych o możliwościach i zasadach:
 - finansowania kosztów studiów podyplomowych,
 - finansowania kosztów egzaminów lub uzyskania licencji,
 - udzielenia pożyczki szkoleniowej.
9. prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz wprowadzanie danych do systemu informatycznego SYRIUSZ STD.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Szydłowcu ul. Metalowa 7, I piętro w budynku bez windy,
2. praca na pełny etat w systemie jednozmianowym,
3. zatrudnienie na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
4. charakter stanowiska pracy: praca o charakterze administracyjno – biurowym w pozycji siedzącej przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie. Istnieje możliwość oddelegowania pracownika poza miejsce wykonywania pracy – konferencje, szkolenia.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

1. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie był wyższy niż 6% ,
2. budynek Powiatowego Urzędu Pracy w Szydłowcu przy ul. Metalowej 7 nie posiada windy, posiada podjazd i sanitariat dostosowany dla osób niepełnosprawnych.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny podpisany przez kandydata*
- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej podpisane przez kandydata*
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (podpisany przez kandydata) – do pobrania w załączeniu,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia poświadczające zgodność z oryginałem przez kandydata),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- podpisane przez kandydata oświadczenie: o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych; o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym – do pobrania w załączeniu,
- podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych (klauzula informacyjna – do pobrania w załączeniu),

- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata) jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia **18 marca 2024r. do godz. 15.30** w zamkniętej kopercie w Kancelarii Powiatowego Urzędu Pracy w Szydłowcu ul. Metalowa 7, pok. 22, I piętro; za pośrednictwem poczty na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Szydłowcu ul. Metalowa 7, 26-500 Szydłowiec, lub elektronicznie na adres wasz@praca.gov.pl O terminie złożenia dokumentów decyduje data i godzina wpływu dokumentów do Powiatowego Urzędu Pracy. W przypadku składania aplikacji w formie papierowej, **koperta powinna zostać oznaczona napisem : „ Oferta nabór: AO. 111.1.2024”.**

8. INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE OGŁOSZENIE

1. dokumenty, które wpłyną do urzędu po wskazanym powyżej terminie nie będą rozpatrywane,
2. nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania dokumentów rekrutacyjnych oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem,
3. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Szydłowcu, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Szydłowcu przy ul. Metalowej 7,
4. dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 48 617 12 88 w. 124,
5. okres przechowywania dokumentów: dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

Zatwierdzam
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Szydłowcu
Tadeusz Piętowski

*Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: „ **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych), publ. Dz. Urz. UE L. Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.**

Załączniki

[Klauzula informacyjna.docx \(docx, 16 KB\)](#)

[Oświadczenie Kandydata.docx \(docx, 14 KB\)](#)

[KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE.docx \(docx, 15 KB\)](#)