



POWIATOWY URZĄD PRACY W LEGIONOWIE
ul. gen. Władysława Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Stanowisko	Specjalista ds. programów – stażysta
Wymiar etatu	1 etat
Komórka organizacyjna	Samodzielne stanowisko ds. programów
Wymagania niezbędne kandydata na stanowisko	<ol style="list-style-type: none">1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.5. Wykształcenie średnie.6. Roczny staż pracy.7. Znajomość:<ol style="list-style-type: none">1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,2) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,3) ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,4) ustawa z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji,5) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,6) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy,7) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny,8) Rozporządzenia RODO,9) ogólnych zagadnień dotyczących problematyki zatrudnienia i bezrobocia,10) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office.
Predyspozycje i wymagania dodatkowe	<ol style="list-style-type: none">1. Obsługa systemu Syriusz St.2. Zdolność analitycznego myślenia.3. Łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych i prowadzenia rozmowy.4. Umiejętność organizowania czasu pracy własnej.5. Umiejętność negocjacji i argumentowania.6. Umiejętność pracy indywidualnej oraz pracy w zespole.7. Interpretacja i terminowe stosowanie przepisów prawa.8. Odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, dokładność, umiejętność koncentracji uwagi i pracy pod presją czasu.9. Wysoka kultura osobista.
Opis stanowiska	<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Przygotowywanie danych do opracowania projektów finansowanych z funduszy unijnych oraz programów finansowanych z funduszy celowych, dotyczących promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej, w tym określenie celów i zakresu tematycznego.2. Wdrażanie oraz realizacja projektów finansowanych z funduszy unijnych oraz programów rynku pracy.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego z realizacji projektów i programów rynku pracy. 4. Ocena efektów programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej, w tym m.in. efektywności zatrudnienia. 5. Gromadzenie danych do systemu informatycznego dotyczącego uczestników projektów finansowanych z funduszy unijnych. 6. Prowadzenie działań promocyjno-informacyjnych związanych z realizacją projektów i programów rynku pracy. 7. Sporządzanie sprawozdań z realizacji projektów i programów rynku pracy. 8. Sporządzanie sprawozdań z pomocy publicznej oraz pomocy de minimis udzielanej przez Powiatowy Urząd Pracy. 9. Współudział w aktualizowaniu strony internetowej Urzędu. 10. Realizacja zadań z zakresu ustawy o zatrudnieniu socjalnym, w tym m.in. przygotowywanie dokumentów do wypłaty świadczenia integracyjnego dla uczestników Centrów Integracji Społecznej. 11. Realizacja zadań związanych z aktywizacją zawodową repatriantów. 12. Obsługa dokumentacji w zakresie bieżącej działalności Urzędu, w tym m.in. sporządzanie i monitorowanie umów wg obowiązującego stanu prawnego. 13. Współpraca przy przygotowywaniu analiz, raportów i sprawozdań. 14. Dokumentowanie oraz gromadzenie danych dot. działań związanych z pracą na stanowisku w formie papierowej oraz w systemie elektronicznym funkcjonującym w Powiatowym Urzędzie Pracy. 15. Obsługa zadań zleconych odrębnymi ustawami. 16. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie realizowanych zadań. 17. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.
<p>Informacja o warunkach pracy:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pełny wymiar czasu pracy. 2. Praca od poniedziałku do piątku. 3. Praca w budynku Urzędu: budynek wyposażony jest w podjazdy oraz windę dostosowaną do wózków inwalidzkich; ciągi komunikacyjne w odpowiednich szerokościach, w budynku na parterze znajduje się toaleta dostosowana do wózków inwalidzkich, w pomieszczeniach pracy dojścia i przejścia mogą odpowiadać szerokości dla wózków inwalidzkich, drzwi do pomieszczenia pracy z dostępem na klucz na wysokości 1m. 4. Praca w pomieszczeniu wieloosobowym ze stanowiskiem komputerowym. 5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. 6. Większość czynności wykonywanych jest w pozycji siedzącej. 7. Praca związana jest z bezpośrednią obsługą klienta i pracownikami Urzędu. 8. Praca wymagająca samodzielności oraz umiejętności zarządzania czasem i radzenia sobie ze stresem. 9. Komunikacja werbalna i pisemna.

<p>Wymagane dokumenty:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny, podpisany przez kandydata odręcznie. 2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny jest na stronie http://www.bippup.powiat-legionowski.pl/ w zakładce – rekrutacja /2024). 3. Kopie dyplomów potwierdzających wymagany staż pracy w zakresie niezbędnym do aplikowania na wybrane stanowisko: kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawiania w stosunku pracy – poświadczony za zgodność z oryginałem przez kandydata. 4. Kopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe w zakresie niezbędnym do aplikowania na wybrane stanowisko – poświadczony za zgodność z oryginałem przez kandydata. 5. Podpisane odręcznie oświadczenie kandydata do pobrania ze strony http://www.bippup.powiat-legionowski.pl/ w zakładce – rekrutacja / 2024) zawierające: <ul style="list-style-type: none"> – oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (jeśli dotyczy), – oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, – oświadczenie korzystania z pełni praw publicznych, – oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 6. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach w zakresie niezbędnym do aplikowania na wybrane stanowisko. <p><u>Po wyborze kandydata wymagane będzie dostarczenie zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (KRK), wydane nie wcześniej niż w miesiącu naboru.</u></p> <p>Brak któregokolwiek z ww. dokumentów, a także brak podpisu wraz z odpowiednią klauzulą, w wymaganych w ogłoszeniu miejscach, spowoduje odrzucenie aplikacji.</p>
<p>Termin i miejsce składania dokumentów</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Termin składania wymaganych dokumentów: do dnia 29 kwietnia 2024 r. do godz. 15.00. 2. Aplikacje należy składać osobiście w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem operatora pocztowego, w zaklejonej kopercie, na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Legionowie, ul. gen. Wł. Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie – specjalista ds. programów–stażysta w komórce organizacyjnej - samodzielne stanowisko ds. programów”. W obydwu przypadkach decyduje data wpływu wymaganych dokumentów do Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie.
<p>Informacja o wyniku naboru</p>	<p>Informacja umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://www.bippup.powiat-legionowski.pl/ w zakładce – rekrutacja /2024) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu</p>

<p>Informacja dotycząca ochrony danych osobowych (RODO)</p>	<p>W ramach niniejszego naboru dane osobowe będą przetwarzane przez administratora danych zgodnie z art. 13 ust. 1 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, zwane dalej RODO, ang. GDPR) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2019 r., poz. 1781), którym jest:</p> <p>Powiatowy Urząd Pracy w Legionowie ul. gen. Władysława Sikorskiego 11 05-119 Legionowo.</p> <p>Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, c oraz art. 9 ust. 2 lit. b ww. Rozporządzenia, w celach związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze.</p>
<p>Inne informacje</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. W przypadku zainteresowania niniejszym naborem, podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz ustawy Kodeks pracy. Osoby biorące udział w naborze mają prawo wglądu do treści swoich danych oraz ich poprawienia. Z uprawnienia tego kandydaci mogą skorzystać w siedzibie Urzędu tj. ul. gen. Władysława Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo. Osoby, których aplikacje zostaną rozpatrzone negatywnie, proszone są o odbiór dokumentów w Referacie ds. Organizacyjnych, Administracyjnych i Kadr w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone. 2. Skontaktujemy się z każdym kandydatem e-mailowo lub telefonicznie w celu potwierdzenia otrzymania dokumentów aplikacyjnych oraz przekazania informacji o następnych etapach naboru. 3. Aplikacje, które nie spełnią warunków formalnych, zostaną komisyjnie zniszczone lub odesłane kandydatom, o ile kandydat umieści w aplikacji prośbę o ich odesłanie. 4. W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnieniowy osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%. 5. W razie dodatkowych pytań zachęcam do kontaktu: Monika Borowska – Kierownik Referatu ds. Organizacyjnych, Administracyjnych i Kadr, tel.: 22/764-03-06, mborowska@puplegionowo.pl

Legionowo, 18.04.2024 r.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Legionowie

.....Rafał Tuszkiwicz.....

Dyrektor Urzędu

KLAUZULA INFORMACYJNA

dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie

Powiatowy Urząd Pracy w Legionowie informuje, że w ramach konkursu na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacyjnego jest Powiatowy Urząd Pracy w Legionowie z siedzibą w Legionowie przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych osobowych możliwy jest pod adresem: Powiatowy Urząd Pracy w Legionowie w Legionowie, ul. gen. Władysława Sikorskiego 11, 05—19 Legionowo, e-mail: dpo@puplegionowo.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych przetwarzane będą w celu przeprowadzenia obecnego postępowania konkursowego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w oparciu o przepisy Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) podanie danych, których żąda Powiatowy Urząd Pracy w Legionowie od kandydata zgodnie z przepisami prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) jest niezbędne w celu wzięcia udziału w konkursie na wolne stanowisko urzędnicze,
- 5) podanie danych dodatkowych, takich jak list motywacyjny (o ile jego napisanie nie jest warunkiem niezbędnym sprawdzenia umiejętności redagowania pism), CV, inne rodzaju dokumenty związane z przebiegiem kariery zawodowej kandydata, z intencji kandydata jest dobrowolne i nie jest niezbędne w celu wzięcia udziału w konkursie na wolne stanowisko urzędnicze,
- 6) dokumentacja z przeprowadzonego konkursu będzie archiwizowana zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 7) przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w każdym momencie. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 8) przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania,
- 9) nie przysługuje Pani/Panu prawo do przeniesienia danych ponieważ dane nie będą przetwarzane w systemach teleinformatycznych ,
- 10) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzania danych osobowych,
- 11) Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do profilowania,
- 12) Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do automatycznego podejmowania decyzji.