

Ogłoszenie o naborze na stanowisko specjalisty ds. programów - stażysty

Kościan, dnia 26.09.2018 r.

PUP.I. - 1100-2/PS/18
 Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kościanie
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
 w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kościanie
 ul. Księdza Prymasa Wyszyńskiego 8
 64-000 KOŚCIAN

1.	Nazwa i adres jednostki	Powiatowy Urząd Pracy w Kościanie Ul. Księdza Prymasa Wyszyńskiego 8 64-000 Kościan tel. 065-512-10-55
2.	Określenie stanowiska urzędniczego	<i>Specjalista ds. programów - stażysta</i>
3.	Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym	
3.1.	Niezbędne wymagania	Wziąć udział w naborze może osoba, która: - posiada obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli znajomość języka polskiego jest potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie publicznej; - ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych; - nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe; - posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku; - cieszy się nieposzlakowaną opinią; - posiada wykształcenie wyższe; - posiada wiedzę zawodową umożliwiającą realizację powierzonych zadań, w szczególności: - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2018 poz. 1265, późn. zm.), - 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 1995/46/WE (ogólnie znane jako Rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L 119 z 04.05.2016, str. 1) - posiada - umiejętność obsługi komputera oraz dobrą znajomość środowiska MS Office oraz obsługi Internetu; - umiejętność planowania i organizowania własnej pracy; - umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji;

		- umiejętność współpracy;
3.2.	Dodatkowe wymagania (wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku)	- znajomość przepisów i specyfiki realizacji projektów finansowanych z unijnych, - posiada umiejętność pracy z klientem, - jest osobą: - odpowiedzialną; - dokładną i rzetelną; - lojalną i zaangażowaną w pracę; - odporną na stres.
4.	Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym	- Realizacja projektów współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Funduszu Społecznego: - przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów i wprowadzanie projektów wynikających z ich realizacji, - współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za wdrażanie w/w projektów - sporządzanie sprawozdawczości z realizacji w/w projektów, - monitoring realizacji w/w projektów. - Prowadzenie spraw dotyczących udzielania bezrobotnym jednorazowych rozpoczęcie działalności gospodarczej: - przyjmowanie wniosków oraz sprawdzanie ich kompletności, - weryfikacja informacji zawartych we wniosku, w tym przeprowadzenie bezrobotnych, - przygotowywanie odpowiedzi o sposobie rozpatrzenia wniosków. - Prowadzenie spraw dotyczących organizacji staży i prac interwencyjnych - przyjmowanie wniosków oraz sprawdzanie ich kompletności, - przygotowywanie odpowiedzi o sposobie rozpatrzenia wniosków, - Przygotowywanie informacji dla potrzeb statystyki i pozyskiwanie informacji do oceny sytuacji na rynku pracy w obszarze działania PUP. - Sprawdzanie pod względem merytorycznym i podpisywanie dowodów księgowych dotyczących operacji gospodarczych z zakresu realizowanych zadań równie wydatkowania środków pochodzących z Unii Europejskiej (w tym z Europejskiego Funduszu Społecznego). - Stała współpraca z pracodawcami w zakresie pomocy określonej w ustawie o zatrudnieniu i instytucjach rynku pracy, w szczególności pozyskiwanie ofert staży i prac interwencyjnych, a także ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwianie im dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie realizowanych w ramach - Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy. - Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach
		- CV; - list motywacyjny; - w przypadku obywateli Unii Europejskiej nie posiadających obywatelstwa państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych

5.	Wymagane dokumenty	przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej kserokopia dokumentu określonego o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego; 4. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie; 5. kserokopia dowodu osobistego lub w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego innego dowodu tożsamości, 6. w przypadku przedstawienia dokumentów sporządzonych w języku obcym do dokumentu dołączyć jego tłumaczenie na język polski, sporządzone przez tłumacza przysięgłego; 7. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia); 8. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór - załącznik do ogłoszenia); 9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych (wzór - załącznik do ogłoszenia); 10. oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej (załącznik do ogłoszenia); 11. oświadczenie, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią, a stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku, którego dotyczy nabór (wzór - załącznik do ogłoszenia); 12. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy zawodowej, kwalifikacje i umiejętności; 13. oświadczenie „Przyjmuję do wiadomości, że jeżeli wygram nabór, to informacja o wyniku naboru, zawierająca moje dane osobowe, będąca stroną internetową Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy, Kościan, ul. Księdza Prymasa Wyszyńskiego 64-000 Kościan http://www.bip.powiatkoscian.wokiss.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy, Kościan, ul. Księdza Prymasa Wyszyńskiego 64-000 Kościan” (wzór - załącznik do ogłoszenia); 14. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych związanych z naborem o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych poz.1260 z późn. zm.)”. List motywacyjny, życiorys- curriculum vitae, kwestionariusz osobowy o oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
6.	Określenie terminu i miejsca składania dokumentów	Dokumenty należy składać do 10.10.2018 r., do godz.11.00, osobiście w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kościanie, ul. Księdza Prymasa Wyszyńskiego 64-000 Kościan z dopiskiem „Oferta pracy” lub przesać pocztą na w/w adres. Przesłania dokumentów pocztą dokumenty muszą być dostarczone do Powiatowego Urzędu Pracy do 10.10.2018 r. do godz.11.00. Dokumenty nie mogą być złożone za pośrednictwem poczty elektronicznej. Dokumenty, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
		W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta się na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Dla osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku w czasie trwania umowy na czas określony zostanie zorganizowana służba przygotowawcza kończąca się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

7.	Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku	Powiatowy Urząd Pracy zamierza zatrudnić specjalistę do spraw programów będzie zobowiązany świadczyć pracę na rzecz Urzędu 8 godzin dziennie i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5 dniowym tygodniu pracy w okresie wynoszącym jeden miesiąc, w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kościanie, ul. Ks. Prymasa Wyszyńskiego 8. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony. Stanowisko: charakter pracy biurowej przy obsłudze komputera i urządzeń biurowych. W siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy praca będzie wykonywana w pomieszczeniu przeznaczonym dla w/w stanowiska spełniającym wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Specyfika pracy będzie wymagała przemieszczania się wewnątrz budynku (pomiędzy piętrami) - budynek dwupiętrowy, bez windy.
8.	Dodatkowe informacje	- Kandydaci w trakcie naboru będą oceniani na podstawie testu kwalifikacyjnego sprawdzającego wiedzę i umiejętności praktyczne oraz na podstawie kwalifikacyjnej. - Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zakwalifikują się do dalszego etapu naboru zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego. - Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędu określonym w ogłoszeniu o naborze. - Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy http://www.bip.powiat.koscian.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kościanie, ul. Ks. Prymasa Wyszyńskiego 8. Informacja o wyniku naboru zawierała informację o imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego adres zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego; - Dokumenty złożone przez kandydata, który nie został wybrany mogą być odebrane kandydatowi za pokwitowaniem, przy czym pięciu najlepszych kandydatów odebrać dokumenty dopiero po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania umowy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Dokumenty należy odebrać osobiście z pokwitowaniem. Po upływie w/w 3 miesięcy nieodebrane dokumenty, których nie zostali wybrani w wyniku naboru, zostaną przez Urząd zniszczone. - Kandydat wyłoniony w drodze konkursu jest zobowiązany niezwłocznie przedłożyć aktualne, wydane nie wcześniej niż w okresie 6 miesięcy, przed datą ogłoszenia zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie pociągające odpowiedzialność skarbową. - Warunkiem zatrudnienia osoby wybranej w ramach naboru jest stwierdzenie przez lekarza medycyny pracy, że osoba jest zdolna do pracy na stanowisku.
9.	Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce przeprowadzającej nabór.	W sierpniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kościanie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U.2018 r., poz. 511 z późn. zm.) wyniósł więcej niż 6 %.

**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy**

w Kościanie**Ewa Beba****KLAUZULA INFORMACYJNA****dla osób ubiegających się o zatrudnienie na wolnym stanowisku pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kościanie**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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), Powiatowy Urząd Pracy w Kościanie informuje, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Kościanie z siedzibą w Kościanie, ul. Ks. Prymasa Wyszyńskiego 8, tel. 65 512-10-55 wew. 200;
2. może skontaktować się Pani/Pan z inspektorem ochrony danych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kościanie za pośrednictwem poczty elektronicznej - iod@koscian.praca.gov.pl lub pod numerem telefonu 65 512-10-55 wew. 253;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c i art. 9 ust. 2 lit. b i art. 10 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. w celu realizacji przez Urzędu zadań w zakresie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, w szczególności zadań określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.)
4. Pani/Pana dane jako informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisu prawa, w szczególności w trybie ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz. 1330 z późn. zm.) w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze, stosownie do art. 13 ust. 4 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.). W przypadku wygrania naboru informacja o wyniku naboru, upowszechniona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy <http://www.bip.powiatkoscian.wokiss.pl//> oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy będzie zawierała imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z przepisów prawa, zgodnie z Rzeczym Wykazem Akt obowiązującym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kościanie;
6. posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, prawo do przenoszenia danych oraz poza zakresem wymaganym przepisami prawa usunięcia ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych,
7. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany;
8. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
9. podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym; osoba, która wbrew obowiązкови nie poda danych osobowych nie może starać się o zatrudnienie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kościanie.

Załączniki[Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.pdf \(pdf, 545 KB\)](#)[Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.RTF \(rtf, 20 KB\)](#)[Oświadczenia do naboru.pdf \(pdf, 350 KB\)](#)