

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W BRZEGU  
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW DO PRACY W CENTRUM AKTYWIZACJI  
ZAWODOWEJ, WYDZIAŁU INSTRUMENTÓW RYNKU PRACY  
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W BRZEGU  
UL. ARMII KRAJOWE 32, 49-300 BRZEG NA STANOWISKO:**

**SPECJALISTA DS. PROGRAMÓW - STAŻYSTA**

1. Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 wakat - pełny wymiar czasu pracy
2. Nr ewidencyjny naboru: OR-1100-1/2020
3. Termin składania ofert do: **18.12.2020r. do godz. 10:00**
4. **Wymagania niezbędne:**
  - 1) obywatelstwo polskie lub znajomość języka polskiego wystarczająca do wykonywania zadań, w przypadku obywateli Unii Europejskiej oraz innych państw, którym przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 2) wykształcenie: wyższe
  - 3) ukończony 18 rok życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
  - 5) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 6) nieposzlakowana opinia,
  - 7) doświadczenie zawodowe: minimum 12 miesięcy w publicznych służbach zatrudnienia,
  - 8) umiejętność korzystania z MS Office (Word, Excel) oraz Open Office (Writer, Calc) i z internetu,
  - 9) praktyczna umiejętność korzystania z poczty elektronicznej MS Outlook,
  - 10) znajomość przepisów prawa z zakresu:
    - a) ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
    - b) Kodeksu postępowania administracyjnego,
    - c) Kodeksu pracy,
    - d) Kodeksu cywilnego,
    - e) ustawy o finansach publicznych,
    - f) ustawy o ochronie danych osobowych,
    - g) ustawy o pracownikach samorządowych,
    - h) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
    - i) ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
    - j) ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
    - k) ustawy prawo przedsiębiorców,
    - l) ustawy o samorządzie powiatowym,
    - m) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
    - n) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,  
oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw,

- o) rozporządzenia MRPiPS w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej.

#### **5. Wymagania dodatkowe:**

- 1) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych ( fax, urządzenie wielofunkcyjne),
- 2) umiejętność pracy w zespole.

#### **6. Predyspozycje osobowościowe:**

- 1) zdolność logicznego i twórczego myślenia,
- 2) umiejętność stosowania przepisów,
- 3) nienaganna postawa etyczna,
- 4) zorientowanie na rezultaty pracy, kreatywność,
- 5) planowanie i organizowanie pracy,
- 6) koncentracja i podzielność uwagi,
- 7) predyspozycje do pracy w zespole,
- 8) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 9) komunikatywność,
- 10) kultura osobista,
- 11) asertywność,
- 12) sumienność, dokładność i systematyczność,
- 13) sprawność, dobry stan zdrowia,
- 14) bezstronność,
- 15) zdolność do podejmowania decyzji,
- 16) elastyczność działań,
- 17) otwartość,
- 18) odpowiedzialność,
- 19) odporność na stres,
- 20) empatia,
- 21) wytrwałość,
- 22) poczucie odpowiedzialności moralno-społecznej,
- 23) zdolność do aktualizowania wiedzy.

#### **7. Umiejętności zawodowe:**

- 1) umiejętność komunikowania się,
- 2) znajomość technik wyszukiwania i przetwarzanie informacji,
- 3) organizacja stanowiska pracy z uwzględnieniem zasad ergonomii,
- 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 5) przestrzeganie zasad etyki,,
- 6) rozróżnianie podstawowych praw pracodawcy i pracobiorcy,
- 7) rozróżnianie zadań wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 8) sporządzenie podstawowych pism i dokumentów,
- 9) rozwiązywanie problemów i podejmowanie decyzji,
- 10) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 11) umiejętność planowania zadań,
- 12) znajomość użytkowych programów komputerowych

## **8. Główne obowiązki:**

- 1) Udział przy tworzeniu analiz rynku pracy i wnioskowanie o środki finansowe w ramach realizowanych programów.
- 2) Udzielanie środków na podjęcie działalności gospodarczej przez osoby bezrobotne oraz środków na podjęcie działalności gospodarczej dla osób niepełnosprawnych.
- 3) Przyjęcie i weryfikacja wniosku pod względem formalnym i merytorycznym.
- 4) Wezwanie osób składających wnioski do uzupełnienia dokumentacji.
- 5) Przedstawienie wniosków na posiedzeniu Komisji Kwalifikacyjnej.
- 6) Informacja o sposobie rozpatrzenia wniosków.
- 7) Przygotowanie umów i podpisanie z zastosowaniem określonej formy poręczenia.
- 8) Zabezpieczenie weksli.
- 9) Wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis.
- 10) Prowadzenie rejestrów wg realizowanych projektów.
- 11) Wprowadzanie danych do systemu Syriusz.
- 12) Wprowadzanie danych do aplikacji SHRIMP.
- 13) Rozliczanie podpisanych umów.
- 14) Kontrola realizacji umów.
- 15) Przestrzeganie przyznanych limitów finansowych.
- 16) Windykacja należności.
- 17) Weryfikacja podatników pod kątem podatku VAT.
- 18) Współpraca z innymi wydziałami w zakresie realizowanych zadań.
- 19) Sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej.
- 20) Przygotowanie i przekazanie dokumentów do kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
- 21) Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
- 22) Współpraca przy realizacji programów z europejskich funduszy pomocowych.
- 23) Sporządzanie bazy danych do projektów, na sesję, na posiedzenia Powiatowej Rady Rynku Pracy i inne wg potrzeb.
- 24) Przygotowanie dokumentów do archiwum.
- 25) Stosowanie instrukcji kancelaryjnej i instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu.

## **9. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce pracy: Brzeg;
- 2) wymiar czasu pracy: cały etat;
- 3) z osobą wyłonioną w wyniku naboru przewidywane jest zawarcie umowy o pracę na czas określony (jeżeli przepisy prawa na to pozwolą, pracodawca może przedłużyć umowę lub zawrzeć umowę na czas nieokreślony);
- 4) zatrudniona osobą będzie pracownikiem samorządowym na stanowisku urzędniczym, którego obowiązki i uprawnienia określają w szczególności: ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282), ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020.0.1320 t .j.), rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2020r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2020r. poz. 268), regulamin pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu i inne;
- 5) urzędnika samorządowego obowiązuje zakaz wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które pracownik wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;



6) stanowisko wyposażone będzie w zestaw komputerowy z oprogramowaniem: MS Office, Syriusz, urządzenie wielofunkcyjne oraz telefon.

#### **10. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej własnoręcznie podpisany,
- 3) wypełniony oryginał kwestionariusza osobowego (kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu do pobrania na stronie <http://pup.brzeg.sisco.info>,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata) potwierdzające kwalifikacje zawodowe i wykształcenie,
- 6) oświadczenie (lub oświadczenia) kandydata:
  - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - b) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru,
- 7) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej z dnia 23.04.2009r. (Dz. U. z 2009r. Nr 64 poz. 539) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego.

**Każdy dokument aplikacyjny powinien być opatrzony własnoręcznym podpisem.**

#### **11. Dokumenty uzupełniające:**

- 1) kopie innych dokumentów potwierdzające kwalifikacje, umiejętności, osiągnięcia (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 2) zaświadczenie poświadczające odbycie służby przygotowawczej oraz/albo zdanie egzaminu na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, jeżeli kandydat takie posiada
- 3) referencje i opinie.

#### **12. Dokumenty należy składać:**

- 1) w postaci papierowej w PUP w Brzegu po wcześniejszym umówieniu się z sekretariatem lub przesłać listem poleconym na adres :

**Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu  
49-300 Brzeg, ul. Armii Krajowej 32**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**  
**Nr ewidencyjny naboru: OR-1100-1/2020**

**SPECJALISTA DS. PROGRAMÓW - STAŻYSTA w Centrum Aktywizacji Zawodowej Wydziału Instrumentów Rynku Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu”.**

2) środkami komunikacji elektronicznej (np. ePUAP, e-mail), pod warunkiem użycia formatów określonych w przepisach o Krajowych Ramach Interoperacyjności (np. DOC, PDF) oraz złożenia przez kandydata podpisu kwalifikowanego, osobistego lub zaufanego (np. ePUAP),

w terminie do dnia: **18.12.2020r. do godz. 10:00**

**(uwaga: decyduje data faktycznego wpływu oferty do Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu, a nie data nadania!).**

13. Za datę doręczenia dokumentów do Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu uważa się datę wpływu do PUP w Brzegu. Dokumenty doręczone do PUP w Brzegu po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
14. Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w Zarządzeniu Nr 19/2018 Dyrektora PUP w Brzegu z dnia 4 września 2018r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w PUP w Brzegu oraz zasad pracy Komisji ds. Naboru. Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej PUP w Brzegu.
15. PUP w Brzegu będzie powiadamiał kandydatów o poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych w postanowieniu w/w Regulaminu.
16. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w PUP w Brzegu zostaną dołączone do jego akt osobowych.
17. Dokumenty pozostałych kandydatów mogą być przez nich odebrane w terminie 2 tygodni od daty ogłoszenia wyników naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń PUP w Brzegu, osobiście w siedzibie PUP w Brzegu (pok. 25). PUP nie odsyła kandydatom złożonych przez nich dokumentów aplikacyjnych. Nieodebrane dokumenty podlegają komisijnemu zniszczeniu.
18. Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest przedstawić w PUP w Brzegu dokumenty umożliwiające zawarcie umowy o pracę, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.

**Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą:**

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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(RODO)”.*

**Informacja dla osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **6% lub więcej**.

W związku z powyższym kandydatowi na stanowisko urzędnicze nie kierownicze będącemu osobą niepełnosprawną, jeżeli złożył wraz z dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność i jednocześnie znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, **nie przysługuje** uprawnienie do skorzystania z pierwszeństwa w zatrudnieniu – stosownie do art. 13a w związku z art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2019r. poz. 1282.

### **Informacja o danych osobowych dla kandydatów:**

1. Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu z siedzibą przy ul. Armii Krajowej 32, 49-300 Brzeg.
2. Z Inspektorem Ochrony Danych Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu można skontaktować się telefonicznie pod numerem (77) 444 13 90 do 93 wew. 146 bądź poprzez e-mail: [iod@pup.brzeg.pl](mailto:iod@pup.brzeg.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji aktualnego procesu rekrutacyjnego na pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu.
4. Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z art. 6 ust.1 pkt b RODO.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z regulaminem naboru PUP.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest - Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
9. Nie przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania ze względu na to, że określona w pkt. 4 podstawa prawna jest niż w art. 21 RODO.
10. Pana/Pani dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
11. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
12. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Odmowa podania wymaganych danych osobowych skutkować będzie brakiem możliwości przystąpienia do naboru.

Umieszczono w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie [www.pup.brzeg.sisco.info](http://www.pup.brzeg.sisco.info) dn. 04.12.2020.

oraz na Tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu:

- dnia 04.12.2020r.
- zdjęto dnia .....



Informacja o ilości kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie ogłoszona na stronie BIP oraz tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu przy ul. Armii Krajowej 32. O terminie rozmowy, każdy dopuszczony do II etapu kandydat zostanie poinformowany indywidualnie w pok. 25 lub telefonicznie pod nr. tel. (077) 44441390-3-wew.141.

Informacja o wyniku będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://pup.brzeg.sisco.info> oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy Brzegu przy ul. Armii Krajowej 32.

Anna Soroczyńska  
Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Brzegu  
*Anna Soroczyńska*

Brzeg, dn. 03.12.2020r

