



# **P O W I A T O W Y**

## **URZĄD PRACY w Brzegu**

ul. Armii Krajowej 32 49-300 BRZEG  
tel./fax 444 13 90 do 92, e-mail: [opbr@praca.gov.pl](mailto:opbr@praca.gov.pl)

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W BRZEGU  
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

## **SPECJALISTA DS. PROGRAMÓW- STAŻYSTA**

**W WYDZIALE INSTRUMENTÓW RYNKU PRACY  
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W BRZEGU  
UL. ARMII KRAJOWEJ 32, 49-300 BRZEG**

**Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:** 1 wakat - pełny wymiar czasu pracy  
**Nr ewidencyjny naboru:** OR-1100-3/2021  
**Termin składania ofert do:** 14.06.2021r. do godz. 15:00

### **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, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie: wyższe lub średnie – 1 rok stażu pracy,
- 7) doświadczenie zawodowe: minimum 12 miesięcy w Publicznych Służbach Zatrudnienia,
- 8) umiejętność obsługi programów MS Office ( Word, Excel), 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) ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem , przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych z dnia 02 marca 2020r.
  - c) ustawy Prawo przedsiębiorców,
  - d) ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej wraz z aktami wykonawczymi,

- e) ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
- f) szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WO na lata 2014-2020,
- g) szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych POWER na lata 2014-2020,
- h) wytycznych w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego 2014-2020,
- i) wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020,
- j) wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020,
- k) wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,
- l) Kodeksu postępowania administracyjnego,
- m) Kodeksu pracy,
- n) Kodeksu cywilnego,
- o) ustawy o finansach publicznych,
- p) ustawy o ochronie danych osobowych,
- q) ustawy o pracownikach samorządowych,
- r) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- s) ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
- t) ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
- u) ustawy o samorządzie powiatowym,
- v) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

### **Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej;
- 2) komunikatywność;
- 3) umiejętność organizacji pracy własnej;
- 4) gotowość do podnoszenia kwalifikacji;
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 6) znajomość obsługi programu SYRIUSZ STD będzie dodatkowym atutem.

### **Zakres zadań i obowiązków wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Przyjmowanie wniosków stażowych i weryfikacja pod względem formalnym i merytorycznym;
- 2) Współpraca z pracodawcami w sprawie organizacji staży dla osób bezrobotnych;
- 3) Przedstawianie wniosków stażowych na posiedzeniu Komisji Kwalifikacyjnej;
- 4) Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z umowami stażowymi;
- 5) Wydawanie skierowań na badania;
- 6) Wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis;

- 7) Organizacja dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia;
- 8) Realizacja zadań określonych w ustawie o tzw. Tarczy Antykryzysowej;
- 9) Rozliczanie refundacji i prowadzenie rejestrów wg realizowanych projektów;
- 10) Wprowadzanie danych do systemu SYRIUSZ STD oraz do aplikacji SHRIMP;
- 11) Przestrzeganie przyznaných limitów finansowych;
- 12) Sporządzanie bazy danych do projektów oraz sprawozdań na sesję Rady Powiatu oraz inne zlecone zadania przez przełożonego;
- 13) Rzetelne i efektywne wykonywanie przydzielonych obowiązków;
- 14) Przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów p.poż.

### **Umiejętności zawodowe:**

- 1) umiejętność skutecznego komunikowania się;
- 2) znajomość technik wyszukiwania i przetwarzania informacji;
- 3) organizacja stanowiska pracy z uwzględnieniem zasad ergonomii, przepisów bezpieczeństwa, ochrony pracy i środowiska;
- 4) umiejętność rozwiązywania problemów i podejmowanie decyzji;
- 5) umiejętność planowania zadań;
- 6) rozróżnianie podstawowych praw pracodawcy i pracobiorcy.

### **Predyspozycje osobowościowe:**

- 1) wysoka kultura osobista,
- 2) umiejętność pracy samodzielnej,
- 3) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 4) odporność na stres,
- 5) odpowiedzialność,
- 6) empatia, życzliwość i bezstronność,
- 7) samokontrola,
- 8) zdolności organizacyjne,
- 9) sumienność,
- 10) poczucie odpowiedzialności moralno-społecznej,
- 11) dokładność i systematyczność,
- 12) zdolność do aktualizowania wiedzy.

### **Warunki pracy na stanowisku:**

Miejsce pracy:

- 1) miejsce pracy : praca wykonywana w budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu, ul. Armii Krajowej 32, (I piętro);
- 2) wymiar czasu pracy: pełny 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 osoba 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 2020r. poz. 1320), rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 936 z późn. zm.), 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) zatrudniona osoba będzie miała kontakt z klientem instytucjonalnym oraz indywidualnym;
- 7) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, obsługa urządzeń biurowych.

### **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (Curriculum vitae) własnoręcznie podpisany,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczane przez kandydata na każdej zapisanej stronie za zgodność z oryginałem),
- 4) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata na każdej zapisanej stronie za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje zawodowe i wykształcenie,
- 5) 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>, w zakładce Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, załącznik do Zarządzenia 35/2020,
- 6) Oświadczenie lub (oświadczenia) kandydata (do pobrania na stronie <http://pup.brzeg.sisco.info>, w zakładce Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, załączniki do Zarządzenia nr 19/2018 oraz 35/2020):
  - a) oświadczenie kandydata zał. nr 3,
  - b) informacja dla osób ubiegających się o zatrudnienie w PUP dotycząca ochrony danych osobowych zał. nr 7,
- 7) zaświadczenie poświadczające odbycie służby przygotowawczej oraz/albo zdanie egzaminu na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, jeżeli kandydat takie posiada,
  - 1) referencje i opinie.

### **Termin i miejsce składania dokumentów**

Dokumenty należy składać:

- 1) w postaci papierowej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu w sekretariacie, po wcześniejszym umówieniu się w godzinach od 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup> 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-1100-3/2021 Specjalista ds. programów - stażysta w Wydziale 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,

**do dnia: 14.06.2021r. do godz. 15:00**

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

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

### **Dodatkowe informacje**

- a) postępowanie rekrutacyjne odbędzie się w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu przy ul. Armii Krajowej 32,
- b) 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.
- c) PUP w Brzegu będzie powiadamiał kandydatów o poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych w postanowieniu w/w Regulaminu.
- d) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w PUP w Brzegu zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- e) 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.
- f) 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.

### **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. 13 ustawy o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2019r. poz. 1282.

## Informacja o danych osobowych dla kandydatów:

Zgodnie z 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r.), zwanego dalej RODO, Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu z siedzibą przy ul. Armii Krajowej 32, 49-300 Brzeg.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - email: [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. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane 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 nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z regulaminem naboru PUP.
8. Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest - Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Nie przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania ze względu na to, że określona w pkt. 4 podstawa prawna jest inna niż w art. 21 RODO.
11. Pana/Pani dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, dlatego nie przysługuje Pani/Panu prawo do przenoszenia danych.
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.

Brzeg, dn. 31.05.2021r.

Umieszczono w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie [www.pup.brzeg.sisco.info](http://www.pup.brzeg.sisco.info)  
dn. 31.05.2021.

Tablica ogłoszeń:

- wywieszono dnia 31.05.2021r.
- zdjęto dnia .....

Opracowała dnia 31.05.2021r. Lucyna Haza  
Sprawdziła dnia 31.05.2021r. Bogusława Baczyńska

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Brzegu

*Anna Soroczyńska*