

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym

Oferta Nr 7/2023

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KONINIE
OGŁASZA NABÓR NA JEDNO WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Specjalista do spraw programów - stażysta

1. Warunki pracy na stanowisku:

- **podstawa nawiązania stosunku pracy:** umowa o pracę na czas określony,
- **wymiar czasu pracy:** pełen etat – 40 godzin tygodniowo,
- **miejsce pracy:** Powiatowy Urząd Pracy w Koninie, ul. Zakładowa 4,
- **stanowisko pracy:** związane z pracą z dokumentami, przy komputerze, obsługa sprzętu komputerowego i biurowego, kontakty bezpośrednie i telefoniczne z pracownikami i klientami Urzędu.

2. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 530),
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie średnie i 1 rok stażu pracy lub wykształcenie wyższe- staż pracy nie wymagany,
- posiadanie dobrej umiejętności obsługi komputera oraz dobrej znajomości środowiska Windows, pakietu office oraz obsługi Internetu,
- posiadanie predyspozycji osobowościowych: sumienność i dokładność w wykonywaniu obowiązków, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

3. Wymagania dodatkowe:

Posiadanie wiedzy zawodowej umożliwiającej realizację powierzonych zadań, w tym:

- ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych do ustawy,
- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus,

Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej,

- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylającego rozporządzenie (UE) nr 1296/2013,
- ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027,
- znajomości Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 przyjętego Uchwałą nr 6063/2023 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 12 stycznia 2023r. w sprawie przyjęcia programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027,
- znajomości Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027,
- wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027,
- wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,
- wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027,
- wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027,
- wytycznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027,
- znajomości Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji,
- znajomości Księgi Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021 – 2027,
- znajomości kodeksu postępowania administracyjnego,
- przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- mile widziane doświadczenie zawodowe w publicznych służbach zatrudnienia.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- zaangażowanie i współudział w konstruowaniu programów oraz projektów,
- znajomość realizowanych działań oraz wymaganych kryteriów we wdrażanych programach oraz projektach,
- współpraca w zakresie realizowanych programów oraz projektów z:
 - pozostałymi pracownikami Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie,
 - Instytucją Pośredniczącą w zakresie wnioskowania i realizacji programów,

- partnerami lokalnego rynku pracy,
- rozpowszechnianie informacji o naborach wniosków wśród osób bezrobotnych i pracodawców,
- aktualizowanie rozpowszechnianych informacji na temat programów oraz projektów,
- obsługa komputerowych baz danych niezbędnych przy realizacji programów oraz projektów,
- przygotowywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie przydzielonych zadań,
- monitorowanie realizacji programów oraz projektów,
- monitorowanie efektywności, celów, wskaźników programów,
- przygotowanie dokumentacji wymaganej do prawidłowej realizacji programów oraz projektów,
- przestrzeganie właściwego oznaczania i przechowywania dokumentacji programów oraz projektów,
- przygotowywanie sprawozdań oraz raportów z realizacji programów oraz projektów,
- prowadzenie i przechowywanie dokumentacji projektowej i późniejsze jej przekazanie do archiwum zakładowego.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- CV bez zdjęcia (niezbędny numer telefonu),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzający roczny staż pracy,
- wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie*,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii*,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystaniu z pełni praw publicznych*,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji*,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie "Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 530)*,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Naboru na Wolne Stanowiska Urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Koninie*,

- własnoręcznie podpisany spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

6. Pozostałe informacje.

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł ponad 6%.

Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie – **kancelaria pokój 121 lub skrzynka podawcza przy wejściu do Urzędu** oraz za pośrednictwem poczty na adres: Powiatowy Urząd Pracy, ul. Zakładowa 4, 62-510 Konin (decyduje data wpływu do Urzędu) z dopiskiem **"Dotyczy naboru na stanowisko specjalista do spraw programów- stażysta, numer oferty 7/2023"**, w terminie do dnia **19 grudnia 2023 r. do godz. 15.00**.

Oferty niekompletne i niespełniające wymagań oraz przesłane po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego etapu postępowania kwalifikacyjnego, zostaną o tym powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://pupkonin.bip.gov.pl> – zakładki: Praca w PUP – Nabór na wolne stanowiska pracy) oraz na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie (www.konin.praca.gov.pl – zakładki: Urząd - Praca w PUP – Wyniki naborów) i na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie przy ul. Zakładowej 4 (I piętro).

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Koninie
Anna Biegasiewicz

*Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczenia o: posiadaniem obywatelstwa, braku prawomocnego wyroku skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii, wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji, obowiązku publikacji w BIP i zapoznaniu się z regulaminem naboru pobrać można osobiście w Powiatowym Urzędzie Pracy w Koninie, ul. Zakładowa 4, pokój 117 lub ze stron internetowych (<https://pupkonin.bip.gov.pl> – zakładki: Praca w PUP – Zasady rekrutacji lub www.konin.praca.gov.pl – zakładki: Urząd – Praca w PUP – Zasady rekrutacji).

Zamieszczono dnia 8 grudnia 2023 roku.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych w celach rekrutacji

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) informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest **Powiatowy Urząd Pracy w Koninie**, ul. Zakładowa 4, 62-510 Konin,
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Koninie możliwy jest pod adresem e-mail: iodo@konin.praca.gov.pl lub wysyłając pismo na ww. adres.
3. Podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest ustawa z dnia 26 czerwca 1976 r. Kodeks Pracy (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 poz. 530) oraz ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 735 – z późn. zm.).
4. Dane osobowe będą przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dotyczącą naboru na stanowisko pracy referent. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, jednakże niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora może skutkować brakiem możliwości zweryfikowania spełnienia wymagań w naborze na wolne stanowisko i odrzuceniem kandydatury.
5. W przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy, dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych przechowywane będą przez okres **trzech miesięcy** od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru na to stanowisko (art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych), a następnie zniszczone. Natomiast w przypadku zatrudnienia kandydata dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt dla Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie.
6. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom.
9. Nie przewiduje się wykorzystania danych w celach innych niż rekrutacja i zatrudnienie.
10. Podane dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.