

	<p><b>DYREKTOR</b>  <b>Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie</b>  <b>OGŁASZA NABÓR</b>  <b>NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE</b></p>
<p><b>Specjalista ds. rozwoju zawodowego - stażysta</b></p>	
<p>I. Liczba lub wymiar etatów</p>	
<p><b>1 ETAT</b></p>	
<p>II. Podstawowe obowiązki</p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizacja zadań ustawowych w zakresie usługi organizacja szkoleń w oparciu o obowiązujące standardy realizacji usług urzędu pracy.</li> <li>2. Diagnostowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.</li> <li>3. Informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usługi organizacja szkoleń świadczonej przez Powiatowy Urząd Pracy.</li> <li>4. Planowanie kierunków rozwoju zawodowego oraz szkoleń dla osób uprawnionych we współpracy z doradcą zawodowym i pośrednictwem pracy.</li> <li>5. Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń.</li> <li>6. Dokumentowanie przebiegu realizacji usługi rynku pracy.</li> <li>7. Współpraca z instytucjami szkolącymi (gromadzenie i analiza ofert instytucji szkoleniowych).</li> <li>8. Organizowanie, realizowanie, dokumentowanie i monitorowanie powierzonych do realizacji form pomocy.</li> <li>9. Wykonywanie zadań związanych z finansowaniem kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych.</li> <li>10. Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń.</li> <li>11. Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny zawartych umów o przeprowadzenie szkolenia.</li> <li>12. Przygotowanie informacji i danych liczbowych dla potrzeb statystyki.</li> <li>13. Sprawowanie kontroli nad poziomem środków zaangażowanych na organizację szkoleń, finansowanie kosztów studiów podyplomowych, egzaminów i licencji.</li> <li>14. Realizację zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym (KFS).</li> <li>15. Aktualizowanie informacji na stronie internetowej urzędu z zakresu tematyki powierzonych form wsparcia.</li> <li>16. Współpraca z pozostałymi pracownikami urzędu.</li> <li>17. Ochrona bezpieczeństwa informacji.</li> <li>18. Inne czynności zlecone przez przełożonego.</li> <li>19. Wykonywanie powierzonych zadań bez zbędnej zwłoki, w sposób dostosowany do indywidualnych potrzeb i gwarantujący równy dostęp i równe traktowanie, które wyklucza jakąkolwiek dyskryminację.</li> </ol>	



<p><b>III. Wymagania niezbędne</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obywatelstwo polskie.</li> <li>2. Wykształcenie wyższe.</li> <li>3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.</li> <li>4. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li> <li>5. Nieposzlakowana opinia.</li> <li>6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.</li> <li>7. Znajomość przepisów prawa wymaganych na zajmowanym stanowisku, w tym: ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy, rozporządzenia w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego.</li> </ol>
<p><b>IV. Wymagania dodatkowe</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mile widziane doświadczenie w pracy w Publicznych Służbach Zatrudnienia</li> <li>2. Obsługa pakietu MS Office, EXCEL 2016, Windows 10, WORD, znajomość aplikacji PSZ „SYRIUSZ”.</li> <li>3. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.</li> <li>4. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów prawa do rodzaju sprawy.</li> </ol>
<p><b>V. Umiejętności i predyspozycje osobowościowe</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kreatywność.</li> <li>2. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.</li> <li>3. Samodzielność w rozwiązywaniu problemów.</li> <li>4. Dbłość o klienta i wizerunek firmy.</li> <li>5. Bardzo dobra organizacja pracy.</li> </ol>
<p><b>VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. List motywacyjny z podanym nr telefonu kontaktowego.</li> <li>2. Życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.</li> <li>3. Kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie.</li> <li>4. Kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy.</li> <li>5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.</li> <li>6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.</li> <li>7. Referencje.</li> <li>8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.</li> <li>9. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li> <li>10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.</li> <li>11. Pisemne oświadczenie o treści: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy i dokumentach z nią związanych, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem 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</li> </ol>



uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych. Zostałam/zostałem poinformowana/y, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz, że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

12. Oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów.
13. Oświadczenie o zapoznaniu się z Informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych, zamieszczona w ogłoszeniu o naborze.

#### VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Specjalista ds. rozwoju zawodowego – stażysta" wraz z numerem telefonu osoby składającej ofertę, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 17 maja 2024 r., do godziny 14.00:**

- osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, ul. Pocztowa 11,
- pocztą elektroniczną na adres: [poczta@ketrzyn.praca.gov.pl](mailto:poczta@ketrzyn.praca.gov.pl) w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego lub przez ePUAP: <https://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-klienta/katalog-spraw/opis-uslugi/pismo-ogolne-do-podmiotu-publicznego>.
- pocztą - na adres urzędu.

#### VIII. Inne informacje

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kętrzynie współczynnik zatrudnionych osób niepełnosprawnych przekraczał 6%.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej PUP w Kętrzynie <http://ketrzyn.praca.gov.pl>, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej urzędu <http://urząd-pracy.bip.gov.pl>, oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach:

- I etap – wstępna kwalifikacja kandydatów – analiza formalna dokumentów.
- II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej, osoby spełniające warunki formalne zostaną powiadomione telefonicznie.

*Procedura naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kętrzynie z dnia 07 stycznia 2019 roku umieszczona jest na stronie internetowej urzędu <http://ketrzyn.praca.gov.pl>*

#### IX. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 i 15 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – zwanego dalej RODO informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie, ul. Pocztowa 11, 11-400 Kętrzyn.**

- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@ketrzyn.praca.gov.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO oraz art. 22(1) ustawy z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji oraz przez okresy wynikające z przepisów prawa oraz będą archiwizowane zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kętrzynie, tj. dokumenty kandydatów, którzy w procesie rekrutacji uzyskają największą liczbę punktów, będą przechowywane przez okres 2 lat. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy. W przypadku ich nieodebrania w tym terminie, zostaną komisyjnie zniszczone.
- 5) Posiada Pani/Pan 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. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 6) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego do spraw ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- 7) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak udziału w procesie rekrutacji.
- 8) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będzie komisja ds. rekrutacji oraz pracodawca lub osoba upoważniona przez pracodawcę do wykonywania czynności w zakresie prawa pracy. W przypadku wyłonienia kandydata jego dane zostaną umieszczone na stronie internetowej PUP w Kętrzynie, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej urzędu, oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Z-ca DYREKTORA  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Kętrzynie

*Ewa Wiszniewska*