



Mońki, dnia 03.04.2023 r.

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W MOŃKACH
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Specjalista do spraw programów – stażysta w dziale Centrum Aktywizacji Zawodowej Powiatowego Urzędu Pracy w Mońkach z siedzibą w Mońkach, ul. Wyzwolenia 22, na czas określony w wymiarze całego etatu.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie lub wyższe,
- b) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym w naborze stanowisku,
- f) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) znajomość przepisów prawa wynikających z ustaw:
 - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

2. Wymagania dodatkowe

- a) znajomość założeń Programu „Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027”;
- b) predyspozycja do pracy związanej z obsługą klienta,
- c) znajomość problematyki rynku pracy,
- d) umiejętność prowadzenia wywiadu, pozyskiwania informacji, negocjacji,
- e) swoboda wypowiedzania się w mowie i piśmie,
- f) komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
- g) umiejętność pracy w zespole,
- h) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- i) odporność na stres.

3. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) praca administracyjno – biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy oraz z obsługą urządzeń biurowych,
- c) na stanowisku pracy nie występują czynniki niebezpieczne ani szkodliwe dla zdrowia,



- d) praca samodzielna, ale wymagająca umiejętnego współdziałania z pozostałymi Działami Powiatowego Urzędu Pracy,
- e) pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6-ciu miesięcy.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) inicjowanie i przygotowywanie projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
- b) realizacja projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, a w szczególności:
 - koordynowanie całości projektu, i zarządzanie zadaniami na wszystkich jego etapach;
 - monitoring i nadzór nad prawidłową realizacją projektu;
 - kontrola realizacji wszystkich form wsparcia realizowanych w ramach projektu;
 - sporządzanie w zakresie rzeczowym wniosków o płatność;
 - prowadzenie bazy uczestników projektu;
- c) prowadzenie bieżącego monitoringu wskaźników projektu.
- d) obsługa systemu obsługi wniosków aplikacyjnych obowiązującego dla projektu.
- e) obsługa centralnego systemu teleinformatycznego obowiązującego dla projektu.
- f) obsługa programu SyriuszStd zgodnie z nadanymi uprawnieniami w ramach projektu.
- g) bieżące kontakty z pracownikami Instytucji Pośredniczącej w zakresie realizowanego projektu, informowanie na bieżąco o zaistniałych problemach w realizacji projektu, terminowe przysyłanie wszystkich wymaganych dokumentów i informacji.
- h) inicjowanie, przygotowanie i bieżąca realizacja programów rynku pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy.
- i) współpraca z komórkami merytorycznymi w zakresie realizacji projektów i programów.
- j) realizacja zadań ustawowych powiatowego urzędu pracy w zakresie pośrednictwa pracy.
- k) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
- l) Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
- m) sporządzanie sprawozdawczości bieżącej.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający posiadane wykształcenie (kserokopia),
- d) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia dokumentujące staż pracy (jeżeli dotyczy),
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) oświadczenie o nie karaniu za przestępstwa umyślne,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- h) zaświadczenie od lekarza I kontaktu, bądź oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na danym stanowisku,



- i) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W marcu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mońkach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

7. Określenie terminu i miejsca składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Mońkach, ul. Wyzwolenia 22 (sekretariat, pokój nr 6), lub pocztą na adres Powiatowy Urząd Pracy w Mońkach, 19 – 100 Mońki, ul. Wyzwolenia 22, w terminie do dnia **14.04.2023 r.** w zaklejonej, nienaruszonej kopercie z dopiskiem:

**Dotyczy naboru na stanowisko Specjalista do spraw programów – stażysta
Powiatowego Urzędu Pracy w Mońkach, ul. Wyzwolenia 22,
Na czas określony w wymiarze całego etatu
oraz imię i nazwisko, adres do korespondencji, numer telefonu.**

8. Dodatkowe informacje:

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, aplikacje, które wpłyną lub zostaną dostarczone do Powiatowego Urzędu Pracy w Mońkach po terminie określonym w pkt. 6 nie będą rozpatrywane;
2. Sekretariat Powiatowego Urzędu Pracy w Mońkach, na kopercie oznakowanej, jak omówiono w punkcie, wpisuje datę wpływu, w przypadku przesłania pocztą za datę złożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do Powiatowego Urzędu Pracy;
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu o naborze;
4. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie lub telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://pup.monki.ibib.pl/public/>) oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy przy ul. Wyzwolenia 22 w Mońkach.

Mońki, dnia 03.04.2023 r.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Mońkach
Sebastian Kulikowski



Klauzula informacyjna:

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) dalej RODO, informuję, iż:

- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Mońkach z siedzibą przy ul. Wyzwolenia 22, 19-100 Mońki, NIP 546-12-08-422, REGON 450709603.
- b) Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy poprzez adres email: iod@pupmonki.pl.
- c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust 1 pkt c RODO w związku z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze natomiast inne dane niewymagane przepisami prawa na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- d) Dane mogą zostać udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, podmiotom współpracującym z administratorem oraz podmiotom z którymi Administrator podpisał umowę powierzenia.
Dodatkowo informacja o wynikach naboru zawierająca imię i nazwisko kandydata oraz jego miejsce zamieszkania umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mońkach.
- e) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- f) Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procedury naboru, określony w Regulaminie naboru i zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mońkach..
- g) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, usunięcia, sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych .
- h) Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
- i) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.