



POWIATOWY URZĄD PRACY w ZABRZU
41-800 Zabrze, plac Krakowski 9
telefon: 32 277 90 00 faks: 32 277 90 49
www.pupzabrze.pl sekretariat@pupzabrze.pl



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 33/2023
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrzu

Zabrze, dnia 10.05.2023 r.

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrzu ogłasza nabór na stanowisko:
Specjalista ds. rozwoju zawodowego
w Dziale Instrumentów i Rozwoju Zawodowego (Konkurs nr OAI.119.1.23.MO)**

1. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowy Urząd Pracy
41-800 Zabrze
Plac Krakowski 9

2. Ilość wolnych miejsc pracy:

1

3. Określenie stanowiska pracy:

Specjalista ds. rozwoju zawodowego w Dziale Instrumentów i Rozwoju Zawodowego

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

Realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym (KFS), w tym polegających na:

- promocji KFS,
- organizowaniu naborów wniosków o przyznanie wsparcia w ramach KFS,
- analizie formalnej wniosków,
- konstruowaniu zapisów umowy o przyznanie środków na kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawców, oraz pozostałej dokumentacji związanej z obsługą KFS,
- rozliczeniu przekazanych środków,
- organizacji prac komisji oceniającej wnioski,
- monitorowaniu wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na KFS,
- opracowaniu i korygowaniu zaświadczeń o pomocy de minimis,
- monitorowaniu przebiegu realizacji wsparcia z KFS, poprzez analizę dokumentacji oraz przeprowadzanie wizyt,
- prowadzeniu zleconej korespondencji,
- dokumentowaniu i gromadzeniu danych dot. działań związanych z pracą na stanowisku w formie papierowej oraz w systemie elektronicznym funkcjonującym w Urzędzie,
- sporządzaniu wymaganej sprawozdawczości dotyczącej realizacji KFS,
- archiwizacji dokumentacji,
- upowszechnianiu informacji o usługach i instrumentach runku pracy.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- umowa o pracę na czas określony,
- wymiar etatu: 1/1,
- praca jednozmianowa,



POWIATOWY URZĄD PRACY w ZABRZU
41-800 Zabrze, plac Krakowski 9
telefon: 32 277 90 00 faks: 32 277 90 49
www.pupzabrze.pl sekretariat@pupzabrze.pl



- praca biurowa wykonywana przed monitorem ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin),
- praca w siedzibie urzędu, a także wyjazdy związane ze szkoleniami oraz wyjazdami służbowymi – delegacje,
- częsty i bezpośredni kontakt z pracownikami Urzędu oraz klientami, komunikacja werbalna i pisemna,
- narzędzia i materiały w pracy: komputer, urządzenia biurowe.

6. Niezbędne wymagania formalne:

- wykształcenie wyższe oraz minimum 1 rok doświadczenia w zakresie organizacji szkoleń,
- obywatelstwo polskie lub jednego z państw Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- w przypadku obywatelstwa jednego z państw Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w publicznych służbach zatrudnienia przy organizacji szkoleń w ramach KFS,
- znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzeń wykonawczych,
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
- znajomość ustawy o finansach publicznych,
- znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- znajomość ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- umiejętność obsługi komputera (pakiet Office, system Windows, Internet),
- znajomość lokalnego rynku pracy,
- znajomość programu komputerowego „Syriusz” służącego do obsługi urzędów pracy,
- umiejętność tworzenia pism urzędowych oraz korespondencji biurowej,
- komunikatywność,
- dokładność, terminowość, rzetelność, odporność na stres,
- umiejętność podejmowania decyzji, duża samodzielność,
- umiejętność rozwiązywania problemów,
- otwartość na zmiany,
- umiejętność pracy indywidualnej oraz w zespole,
- wysoka kultura osobista.

8. Zakres odpowiedzialności pracownika:

- odpowiedzialność za należyte i terminowe wykonywanie spraw wykazanych w zakresie zadań,
- przestrzeganie przepisów prawa pracy, zarządzeń oraz wszelkich wytycznych podjętych przez Dyrektora jednostki,
- jakość i terminowość wykonania wszystkich poleceń służbowych.



POWIATOWY URZĄD PRACY w ZABRZU
41-800 Zabrze, plac Krakowski 9
telefon: 32 277 90 00 faks: 32 277 90 49
www.pupzabrze.pl sekretariat@pupzabrze.pl



9. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- CV/życiorys,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej, w przypadku kandydatów posiadających obywatelstwo jednego z państw Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o braku skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane oświadczenie pn. „Obowiązek informacyjny dla kandydatów do pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zabrzu”,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

- Dokumenty, z dopiskiem: „**Konkurs nr OAI.119.1.23.MO: Specjalista ds. rozwoju zawodowego**”, należy składać:
 - osobiście, poprzez wrzucenie (w zamkniętej i opisanej j.w. kopercie) podpisanego kompletu dokumentów do skrzynki podawczej, znajdującej się przy wejściu do budynku urzędu przy Placu Krakowskim 9 w Zabrzu,
lub:
 - pocztą tradycyjną (decyduje data wpływu do tut. Urzędu),
lub:
 - w formie elektronicznej, podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym, następującymi metodami:
 - na adres poczty elektronicznej: sekretariat@pupzabrze.pl;
 - za pomocą platformy ePUAP lub SEKAP;

w terminie **do dnia 24 maja 2023 r. do godziny 15:00.**
- Aplikacje, które wpłyną po upływie wyżej wymienionego terminu lub w sposób inny niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

11. Etapy rekrutacji:

- I. weryfikacja formalna złożonych dokumentów,
- II. rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.

O terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie.

12. Informacje dodatkowe:

- ogłoszenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń (VIII poziom, tablica przy pokoju 8.02),
- w miesiącu poprzedzającym datę zamieszczenia ogłoszenia o ww. naborze wskaźnik liczby zatrudnionych pracowników niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%,



POWIATOWY URZĄD PRACY w ZABRZU
41-800 Zabrze, plac Krakowski 9
telefon: 32 277 90 00 faks: 32 277 90 49
www.pupzabrze.pl sekretariat@pupzabrze.pl



- kandydat, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, jest zobowiązany do dostarczenia oryginałów dokumentów wynikających z Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369),
- w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

13. Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych kandydatów do pracy:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Zabrze z siedzibą w Zabrze przy placu Krakowskim 9,
- 2) Inspektorem Ochrony Danych (IOD) jest Patryk Jurgielewicz. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy poprzez adres e-mail iod@pupzabrze.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu rekrutacji na stanowisko **specjalisty ds. rozwoju zawodowego** w oparciu o przepisy ustawy Kodeks pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (tj. art. 6 ust. 1 lit. c RODO), a w przypadku podania danych osobowych niewynikających z Kodeksu pracy, na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być dostawcy usług IT takich jak hosting oraz dostawcy systemów informatycznych,
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej,
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 10 lat od dnia zakończenia procesu rekrutacji,
- 7) przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Ponadto, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie. Powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem,
- 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- 9) podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wymaganym przez Kodeks pracy jest konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji. Pozostałe dane osobowe (np. wizerunek) przetwarzane są na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana dobrowolnej zgody, a ich podanie nie ma wpływu na możliwość wzięcia udziału i wyniki rekrutacji,
- 10) decyzje dotyczące przeprowadzenia oraz rozstrzygnięcia procesu rekrutacji nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrze
Elżbieta Korecka
Elżbieta Korecka