

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY ŁÓDŹ-WSCHÓD

z dnia 15 kwietnia 2024 roku.

1. Powiatowy Urząd Pracy Łódź-Wschód z siedzibą 93-121 Łódź, ul. Częstochowska 40/52, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**- od specjalisty do spraw programów-stażysty do specjalisty do spraw programów –
stanowisko ds. programów w Dziale Rynku Pracy**

Liczba miejsc: 1

2. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę.

3. Zatrudnienie w wymiarze czasu pracy: w pełnym wymiarze czasu.

4. Warunki pracy na stanowisku: obsługa komputera, pozycja siedząca, użytkowanie sprzętu biurowego.

5. Miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy Łódź-Wschód, Łódź, ul. Częstochowska 40/52.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił: >6 %.

7. Podstawowy zakres zadań na stanowisku obejmuje:

- realizację zadań z zakresu instrumentów rynku pracy określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych;
- opracowywanie programów dotyczących pozyskiwania środków finansowych na aktywizację zawodową osób bezrobotnych i poszukujących pracy z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- monitorowanie naborów i przygotowywanie wniosków dotyczących realizacji programów aktywizacji zawodowej finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy pozostającej w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy,
- przygotowywanie, realizacja i ocena efektów programów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej,
- ocena efektywności zawartych umów cywilno-prawnych w ramach aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu,
- monitorowanie stanu zobowiązań finansowych Funduszu Pracy,
- przygotowywanie projektów umów z pracodawcami, osobami bezrobotnymi i poszukującymi pracy dotyczących aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu,
- przygotowywanie sprawozdań dotyczących realizowanych przez Urząd projektów i programów dotyczących aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i poszukujących pracy,

- udzielanie informacji na temat aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu: przyjmowanie ocen i weryfikacja wniosków dotyczących aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu,
- rozliczanie finansowe aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu,
- przyjmowanie, ocena i weryfikacja wniosków dotyczących aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu,
- aktualizacja i wprowadzanie danych do systemu informatycznego SYRIUSZ.

8. Wymagania niezbędne - konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. minimalne kwalifikacje na stanowisku:
 - specjalista do spraw programów-stażysta: wykształcenie średnie i jeden rok stażu pracy lub wyższe;
 - specjalista do spraw programów: wykształcenie wyższe i rok stażu pracy w wykonywaniu zadań w zakresie przygotowania, realizacji i oceniania realizacji programów rynku pracy,
5. znajomość przepisów: ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych; rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 grudnia 2018 r. w sprawie przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej; ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego.

9. Wymagania dodatkowe - pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku: bardzo dobra znajomość obsługi komputera (MS Office, Internet), mile widziana obsługa programu SYRIUSZ.

10. Oferta kandydata powinna zawierać:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie, ewentualnie dodatkowych uprawnień i kwalifikacji, ukończonych szkoleń;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 6) oświadczenie, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz zobowiązanie do wystąpienia do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności - w przypadku wyłonienia do zatrudnienia w wyniku przeprowadzonego i zakońzonego naboru w Urzędzie;

- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem punktu 9;
- 9) na stanowiskach na których Dyrektor dopuszcza możliwość ubiegania o zatrudnienie obywatela Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- 11) spis przekazanych dokumentów.

11. Dokumenty, o których mowa w pkt 1-2 oraz 5-8 i 10-11, każdorazowo winny być opatrzone odręcznym podpisem kandydata. **Brak wymaganego podpisu kandydata na dokumentach dyskwalifikują ofertę z dalszej procedury naboru.**

12. Miejsce składania lub przesyłania ofert: ofertę aplikacyjną wraz z dokumentami kandydat składa w zamkniętej kopercie opisanej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy oraz oznaczeniem naboru w następujący sposób:

**„Nabór na stanowisko: od specjalisty do spraw programów-stażysty do specjalisty do spraw programów na stanowisku ds. programów w Dziale Rynku Pracy”
Powiatowy Urząd Pracy Łódź-Wschód, 93-121 Łódź, ul. Częstochowska 40/52**

Ofertę aplikacyjną należy złożyć osobiście w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód, Łódź, ul. Częstochowska 40/52, pokój 124 lub przekazać za pośrednictwem poczty.

13. Termin składania ofert do dnia: **25 kwietnia 2024 r.**

14. Informacje dodatkowe:

- 1) druk kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wzór wymaganych oświadczeń, dostępne są na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód, w zakładce „BIP”;
- 2) oferty, które zostaną złożone po terminie, o którym mowa w pkt 13, nie będą rozpatrywane;
- 3) za datę doręczenia do Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód uważa się datę otrzymania tych dokumentów - datę wpływu do Urzędu;
- 4) w treści oferty aplikacyjnej proszę podać dane kontaktowe;
- 5) osoby zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną są zobowiązane do przedstawienia oryginału dokumentów dołączonych do oferty aplikacyjnej;
- 6) w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego;
- 7) przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych w „Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy Łódź-Wschód” – jego treść znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;

- 8) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 9) kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Dziale Kadr i Organizacji, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał aktualnego zaświadczenia o niekaralności uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego;
- 10) zastrzegamy sobie prawo kontaktowania się wyłącznie z kandydatami, których aplikacje spełniły wymagania formalne;
- 11) w związku z art. 13 ust. 1 i 2 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych – Dz. Urz. UE. L.2016. 119.1, informuję, że:
 - a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy Łódź -Wschód z siedzibą: Łódź, ul. Częstochowska 40/52;
 - b) z inspektorem ochrony danych Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód można skontaktować się pod adresem: e-mail: iod@puplodz.pl lub pisemnie na adres siedziby;
 - c) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą instytucje upoważnione z mocy prawa;
 - d) w przypadku wyłonienia Pani/Pana w wyniku procesu rekrutacyjnego do zatrudnienia na wskazane wyżej stanowisko urzędnicze informacje o wynikach naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej BIP PUP Łódź-Wschód oraz na tablicy w siedzibie PUP Łódź-Wschód oraz w miejscu działalności zamiejscowej Urzędu w Koluszkach. W związku z tym odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby korzystające ze strony internetowej PUP Łódź-Wschód oraz osoby przebywające w siedzibie PUP Łódź-Wschód, lub w miejscu działalności zamiejscowej w Koluszkach;
 - e) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na wskazane wyżej stanowisko urzędnicze;
 - f) Pani/Pana dokumenty, złożone w naborze, zawierające Pani/Pana dane osobowe, będą przechowywane w sposób zapewniający poufność, integralność i dostępność, przez Administratora danych osobowych od momentu rozstrzygnięcia naboru zgodnie z Instrukcją kancelaryjną;
 - g) przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do tych danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania oraz do wycofania w każdym czasie zgody na ich przetwarzanie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem;
 - h) posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych;
 - i) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z procesem rekrutacji na wskazane stanowisko i znajduje swoją podstawę w przepisach prawnych, tj. art. 22¹ Kodeksu pracy i ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
Łódź -Wschód
mgr M. Krzypczyk

.....
(podpis Dyrektora PUP Łódź-Wschód)