

**DYREKTOR PUP W MYŚLENICACH
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE**

NAZWA WOLNEGO STANOWISKA:

Specjalista ds. rozwoju zawodowego - stażysta

WYMIAR ETATU:

Pełny etat

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Powiatowy Urząd Pracy w Myślenicach,
ul. Drogowców 2,
32-400 Myślenice

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Realizacja usługi organizacji szkoleń poprzez:
 - a. organizowanie, finansowanie szkolenia przeprowadzonego na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy;
 - b. inicjowanie, organizowanie, finansowanie i monitorowanie szkoleń grupowych w oparciu o przeprowadzoną diagnozę zapotrzebowania lub zgłoszenie pracodawcy lub przedsiębiorcy;
 - c. finansowanie kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie tej wiedzy;
 - d. finansowanie bonu na kształcenie ustawiczne;
 - e. udzielanie pożyczki edukacyjnej na sfinansowanie kosztów szkolenia;
 - f. finansowanie opłaty pobieranej za postępowanie nostryfikacyjne albo postępowanie o którym mowa w art. 327, ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
 - g. finansowanie opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydania decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej o której mowa w odrębnych przepisach;
 - h. organizacja szkolenia z zakresu pozyskania umiejętności cyfrowych;
 - i. organizacja szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
2. Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności, kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób do tego uprawnionych,
3. Udzielanie pełnej informacji zgłaszającym się osobom
4. Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
5. Realizacja usług rynku pracy wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
6. Realizacja i finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
7. Współdziałanie z innymi instytucjami rynku pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach szkolenia na terenie ich działania,
8. Współpraca z instytucjami szkoleniowymi oraz partnerami rynku pracy.
9. Współpraca z pracodawcami w zakresie podnoszenia kwalifikacji bezrobotnych i pracowników.
10. Kontrola racjonalności wydatkowania środków w celu zwiększenia dostępności i umożliwienia skorzystania ze wsparcia nowym pracodawcom.
11. Ocena efektywności szkoleń.
12. Gospodarowanie środkami FP, PRFON i innymi środkami publicznymi na podstawie planu finansowego w zakresie realizowanych zadań,
13. Organizowanie i przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi szkoleniowe.
14. Prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną.
15. Sporządzanie umów z instytucjami szkoleniowymi oraz z pracodawcami.
16. Przeprowadzanie rekrutacji i kwalifikowanie kandydatów na szkolenia.
17. Monitorowanie przebiegu prowadzonych szkoleń.

18. Rozliczanie kosztów dojazdu na szkolenia, kursy i sporządzanie list wypłat tych kosztów.
19. Wprowadzanie pozyskanych informacji do komputerowej bazy danych, bieżąca jej aktualizacja,
20. Dbanie o efektywne wykorzystanie środków publicznych, prowadzenie dokumentacji związanej z dyspozycją, kontraktowaniem i poziomem zaangażowania i wydatkowania środków publicznych,
21. Ustalanie we współpracy z odpowiednimi komórkami Urzędu zamierzeń i kierunków aktywizacji zawodowej finansowanej ze środków publicznych na lokalnym rynku pracy, współtworzenie wniosków, projektów lub programów aktywizujących z zakresu działania komórki,
22. Bieżące przekazywanie informacji o działalności komórki organizacyjnej na stronach internetowych Urzędu,
23. Przygotowywanie materiałów, prezentacji i innych opracowań na konferencje, seminaria, posiedzenia Powiatowej Rady Zatrudnienia, sesje oraz pozostałe spotkania informacyjne o rynku pracy,
24. Współpraca z odpowiednimi stanowiskami Wojewódzkiego Urzędu Pracy, MRPiPS i innych instytucji w ramach realizowanych zadań,
25. Reprezentowanie urzędu w pracach planistycznych dotyczących opracowywanych promocji strategii, zamierzeń, programów i innych inicjatyw,
26. Przygotowywanie i sporządzanie odpowiednich statystyk i analiz dotyczących realizowanych zadań oraz prowadzenia spraw związanych z diagnozowaniem rynku,
27. Wdrażanie idei EFS oraz wykorzystywanie możliwości sektorowych programów operacyjnych, inicjatyw wspólnotowych itp. do działań promocyjnych,
28. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej,
29. Archiwizowanie dokumentacji,
30. Wykonywanie innych działań zleconych przez Dyrektora PUP.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

O zatrudnienie może ubiegać się osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (tj. z dnia 23 lipca 2024 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135));
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią;
5. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku:
 - wykształcenie wyższe
 - doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata stażu pracy (mile widziana praca w jednostkach samorządowych)

WYMAGANIA DODATKOWE :

1. Ogólna znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej w tym administracji samorządowej.
2. Znajomość ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. 2025 poz. 620) oraz aktów normatywnych do tej ustawy.
3. Znajomość 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).
4. Znajomość ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.
5. Znajomość obsługi komputera poziom zaawansowany (m.in. Microsoft Word Microsoft Excel).
6. Samodzielność, dokładność, terminowość, uczciwość,
7. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
8. Umiejętność planowania i organizacji pracy,
9. Umiejętność interpretacji przepisów prawa, analityczne myślenie.

WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

1. Miejsce pracy: praca w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Myślenicach, ul. Drogowców 2
2. Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, przemieszczaniem się w budynku po powierzchniach płaskich i schodach.
3. Zatrudnienie na podstawie umowy na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
4. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
5. Wysokość wynagrodzenia zgodnie z Regulaminu wynagradzania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Myślenicach.
6. Zatrudnienie od 01.09.2025r.

Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych w jednostce.

W Powiatowym Urzędzie Pracy w Myślenicach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE

1. List motywacyjny
2. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej podpisane przez kandydata.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru).
4. Dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia – kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.
5. Dokumenty poświadczające wykształcenie – kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.
6. Zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach – kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (wg wzoru).
8. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg wzoru).
9. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (wg wzoru).
10. Oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wg wzoru).

Wymagane dokumenty konkursowe: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. z dnia 23 lipca 2024 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).”

Kserokopie dokumentów winny być własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie dokumentu.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 06.08.2025r. osobiście w Powiatowym Urzędzie Pracy w Myślenicach, ul. Drogowców 2, pokój nr 4, I piętro; lub listownie na adres: Powiatowego Urzędu Pracy 32-400 Myślenice, ul. Drogowców 2 lub drogą elektroniczną na skrzynkę eDoręczeń lub skrzynkę ePUAP,

Dokumenty przesłane listownie winny zawierać na kopercie dopisek: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: specjalista ds. rozwoju zawodowego – stażysta.**

Dokumenty aplikacyjne wymagane w ogłoszeniu o naborze, przesłane pocztą lub pocztą kurierską, uważa się za doręczone w terminie, jeżeli zostały najpóźniej złożone na dzienniku podawczym Urzędu do godziny zakończenia pracy Urzędu w dniu, w którym upływa termin składania i przyjmowania dokumentów aplikacyjnych. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Pracy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

POSTĘPOWANIE KWALIFIKACYJNE

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń PUP w Myślenicach w terminie 7 dni od upływu terminu składania dokumentów. Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o terminie przeprowadzenia dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

Postępowanie związane z naborem przeprowadzi Komisja rekrutacyjna powołana zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Myślenicach. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:

1. ETAP I: Wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze; oferty niekompletne i niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu zostaną odrzucone.
2. ETAP II: Ocena wyłonionych w I etapie kandydatów poprzez rozmowę kwalifikacyjną i/lub test kwalifikacyjny.

Z osobami, które nie zostaną zakwalifikowane do rozmowy nie będzie prowadzona korespondencja. Informacja o wynikach rekrutacji zostanie zamieszczona w BIP Powiatowego Urzędu Pracy w Myślenicach.

INFORMACJE DODATKOWE

Dokumenty aplikacyjne osoby wyłonionej w drodze naboru, z którą zostanie nawiązany stosunek pracy, zostaną dołączone do jej akt osobowych.

Pozostałe dokumenty nie odebrane przez osoby uczestniczące w naborze zostaną protokolarnie zniszczone w terminie 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru.

Ogłaszający nabór zastrzega możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.

Dodatkowe informacje udzielane są pod nr tel. 12 372 96 03.

OŚWIADCZENIE
O WYRAŻENIU DOBROWOLNEJ ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH
DO CELÓW REKRUTACJI W RAMACH NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Powiatowy Urząd Pracy w Myślenicach moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji.
2. Przyjmuję do wiadomości, że:
 - a) Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Myślenicach z siedzibą przy ul. Drogowców 2, 32-400 Myślenice, który jest reprezentowany przez Dyrektora Urzędu.
 - b) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowy Urząd Pracy w Myślenicach. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożoną na piśmie prośbę. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
 - c) przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, ich sprostowania, usunięcia, a także prawo przenoszenia danych, przy czym usunięcie danych przed zakończeniem procesu rekrutacji jest równoznaczne z rezygnacją z procesu rekrutacji;
 - d) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
 - e) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowy Urząd Pracy w Myślenicach, jednak nie dłużej niż przez 3 miesiące od zakończenia procedury naboru z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Myślenicach. Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
 - f) odbiorcami moich danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem.

.....
data i podpis

Podstawa prawna: 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) (Dz. Urz. UE.L.2010.119.1 z dnia 4 maja 2016, str. 1), ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r., poz.1135 ze zm.);

**OŚWIADCZENIE O PEŁNEJ ZDOLNOŚCI DO CZYNNOŚCI PRAWNYCH
ORAZ KORZYSTANIU Z PEŁNI PRAW PUBLICZNYCH**

Ja,, oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam w pełni z praw publicznych.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

**OŚWIADCZENIE O
NIEKARALNOŚCI ZA UMYŚLNE PRZESTĘPSTWO ŚCIGANE Z OSKARŻENIA PUBLICZNEGO LUB
UMYŚLNE PRZESTĘPSTWO SKARBOWE**

Ja,, oświadczam, że nie byłem/byłam nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

OŚWIADCZENIE O POSIADANIU OBYWATELSTWA POLSKIEGO

Oświadczam, że posiadam/nieposiadam* obywatelstwo polskie, zgodnie z art. 6 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

*niepotrzebne skreślić

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

- ## 2. Data urodzenia

.....

- ### 3. Dane kontaktowe

.....

numer telefonu, email

- #### 4. Wykształcenie

.....

.....

.....

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe:

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców, oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)