

**Powiatowy Urząd Pracy**  
**ul. Brzeska 101**  
**21-500 Biała Podlaska**  
**Tel. 83 341 65 50, fax. 83 341 65 57**  
**e-mail: [pupbp@pupbialapodlaska.pl](mailto:pupbp@pupbialapodlaska.pl)**  
**[www.pup.bialapodlaska.pl](http://www.pup.bialapodlaska.pl)**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:  
SPECJALISTA DS. PROGRAMÓW STAŻYSTA**

**Wymagania niezbędne:**

- a) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- b) niekaralność (brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- c) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- d) wykształcenie wyższe,
- e) bardzo dobra znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z aktami wykonawczymi,
- f) bardzo dobra znajomość ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
- g) bardzo dobra znajomość komputera – pakietu Office,
- h) znajomość kompetencji Powiatowego Urzędu Pracy.

**Wymagania dodatkowe:**

- a) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole, odpowiedzialność, umiejętność dobrej organizacji pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista, odporność na stres.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) realizacja instrumentów rynku pracy wspierających podstawowe usługi rynku pracy,
- b) realizacja zadań dotyczących pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom w zakresie zastosowanych form pomocy, nadzorowanie pomocy publicznej udzielonej przez urząd beneficjentom pomocy pod kątem jej zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz sporządzanie sprawozdawczości z zakresu udzielonej pomocy,
- c) realizacja funkcji doradcy klienta poprzez planowanie, podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcami, w szczególności ustalanie potrzeb klienta, informowanie o możliwej pomocy ze strony urzędu, ustalanie warunków współpracy, realizowanie zadań związanych z udzieleniem klientowi pomocy oraz uzupełnianie dokumentacji w zakresie współpracy z klientem w bazie Syriusz,
- d) planowanie środków Funduszu Pracy na finansowanie instrumentów rynku pracy w zakresie realizowanych zadań,
- e) obliczanie wskaźników efektywności poszczególnych programów rynku pracy i sporządzanie łącznej sprawozdawczości.

**Wymagane dokumenty:**

1. CV z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej
2. List motywacyjny własnoręcznie podpisany
3. Oryginał kwestionariusza osobowego (dostępny na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej lub w siedzibie Urzędu pok. nr 10)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, poświadczone przez kandydata za zgodność oryginałem.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnych kwalifikacji i uprawnień zawodowych, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6. Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności (dostępny na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej lub w siedzibie Urzędu pok. nr 10)
7. Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z **Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r.** 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 - **RODO**)

### Informacja dla osób niepełnosprawnych:

1. Warunki pracy na danym stanowisku:
  - a) miejsce świadczenia pracy: Biała Podlaska ul. Brzeska 101, budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, ciągi komunikacyjne oraz toalety na parterze budynku dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się wózkami inwalidzkimi, brak windy, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
  - b) wymiar czasu pracy: pełny etat,
  - c) warunki szkodliwe: brak, na stanowisku występują czynniki szkodliwe: obsługa monitora ekranowego pow. 4 godzin dziennie.
2. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r., poz. 1260, z późn. zm.) zobowiązany jest do złożenia dodatkowo kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu 2019 roku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.

### Informacja dla osób posiadających inne obywatelstwo niż polskie:

O zatrudnienie na stanowisku mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej. Ofertę może składać osoba posiadająca obywatelstwo polskie oraz spełniająca wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy lub drogą pocztową (list polecony) na adres: Powiatowy Urząd Pracy ul. Brzeska 101 21-500 Biała Podlaska z dopiskiem:

**Dotyczy naboru na stanowisko SPECJALISTA DS. PROGRAMÓW STAŻYSTA**  
w terminie **do dnia 12.07.2019r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wskazanego terminu zostaną odrzucone.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej <http://bip.pupbialapodlaska.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przy ul. Brzeskiej 101.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą:

**„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 - RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1260).”**

**Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 - RODO) Powiatowy Urząd Pracy w Białej Podlaskiej informuje, że:**

- administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Białej Podlaskiej mający siedzibę przy ul. Brzeskiej 101, 21-500 Biała Podlaska;

- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a **Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 - RODO)** oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy;

- Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres tej rekrutacji, maksymalnie przez okres 2 lat, po tym okresie ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;

- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;

- posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich

sprostowania,

- ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;

- podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne;

- obowiązek posiadania danych wynika z ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz.1260) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018r. poz. 917, z późn.zm.).

**DYREKTOR**

***mgr inż. Edward Tymoszyński***

.....  
Podpis Dyrektora PUP

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....

4. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców  
oraz zajmowane stanowiska pracy)

6. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów  
szczególnych.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Adres

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż posiadam nieposzlakowaną opinię, pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz nie byłem/am prawomocnie skazany/a za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis)

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Adres

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a **Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r.** 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 - **RODO**) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1260, z późn. zm..).

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis)