

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
NR I/2016 z 18 marca 2016 r.

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SOKOŁOWIE PODLASKIM
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
SPECJALISTA DS. PROGRAMÓW – STAŻYSTA
W CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

Liczba lub wymiar etatu: **1 etat**

1. Nazwa i adres jednostki

Powiatowy Urząd Pracy w Sokołowie Podlaskim, ul. Oleksiaka Wichury 3, 08-300 Sokołów Podlaski

2. Stanowisko pracy

Specjalista ds. programów – stażysta

3. Wymagania niezbędne:

1) Kandydat powinien posiadać:

- obywatelstwo polskie lub (w przypadku cudzoziemca) znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowaną opinię i nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2) Wykształcenie:

- co najmniej średnie – minimum roczny udokumentowany staż pracy,
- lub wykształcenie wyższe.

3) Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku ds. realizacji instrumentów rynku pracy, tj.:

- znajomość i umiejętność stosowania ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- znajomość i umiejętność stosowania kodeksu postępowania administracyjnego i kodeksu pracy,
- znajomość i umiejętność stosowania ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej i przepisów wykonawczych,
- podstawowa znajomość zagadnień i przepisów dotyczących realizacji instrumentów rynku pracy,

4) Bardzo dobra znajomość obsługi pakietu MS Office oraz sieci Internet.

5) Umiejętność analizowania i interpretacji przepisów.

6) Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na stanowisku objętym naborem.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) Preferowane doświadczenie zawodowe w publicznych służbach zatrudnienia
- 2) Znajomość obsługi programu SYRIUSZ^{STD}
- 3) Znajomość lokalnego rynku pracy.
- 4) Umiejętność pisania pism, przygotowywania opracowań i analiz.

- 5) Umiejętności: logicznego i analitycznego myślenia, pracy samodzielnej, dobra organizacja pracy własnej, dyspozycyjność.
- 6) Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, umiejętność radzenia sobie ze stresem, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, operacyjność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, gotowość do stałego samodoskonalenia, umiejętność pracy pod presją czasu.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Udział w kwalifikowaniu uczestników projektu zgodnie z kryterium kwalifikowalności.
- 2) Uczestnictwo w pracach komisji ds. rozpatrywania i zatwierdzania wniosków.
- 3) Przygotowywanie, realizacja i ocena efektów programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.
- 4) Przekazywanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej.
- 5) Przekazywanie dyspozycji do Referatu Finansowo - Księgowego w zakresie realizowanych zadań.
- 6) Bieżące monitorowanie wykorzystania limitu środków FP.
- 7) Monitoring i kontrola przebiegu realizacji umów cywilno-prawnych zawartych w ramach realizowanych zadań.
- 8) Monitoring zaangażowania finansowego wynikającego z zawartych w projekcie umów.
- 9) Monitoring efektywności zatrudnieniowej zawartych umów.
- 10) Badanie i ocena efektywności działań, w tym przygotowanie i sporządzanie informacji dla potrzeb statystyki rynku pracy oraz analiz i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań.
- 11) Gromadzenie, opracowywanie oraz upowszechnianie informacji merytorycznie związanych z zakresem zadań.
- 12) Obsługa systemu informatycznego SI SYRIUSZ.
- 13) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji zadań zleconych przez Dyrektora.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy: pełny.
- 2) Zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.
- 3) Praca wykonywana w stałych godzinach od 8.00 do 16.00, w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku.
- 4) Praca biurowa wykonywana w siedzibie Urzędu z możliwością wykonywania czynności służbowych poza siedzibą pracodawcy w celu przeprowadzenia czynności monitorujących lub kontrolnych.
- 5) Praca wykonywana w typowych pomieszczeniach biurowych związana z koniecznością przemieszczania się od parteru do II piętra bez windy.
- 6) Praca przy monitorze ekranowym w wymiarze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy powiązana z obsługą urządzeń biurowych.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) Życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej, list motywacyjny,
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 3) Kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia lub w przypadku cudzoziemca kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie 18 roku życia i kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej,
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom ukończenia studiów),
- 5) Kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) Kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 7) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- 8) Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- 9) Oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) Oświadczenie z klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182).”
Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).
- 11) Zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie zadań na stanowisku objętym naborem,
- 12) Kserokopie posiadanych referencji i opinii.

Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Kserokopie dokumentów powinny być poświadczane „za zgodność z oryginałem” przez składającego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV), list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182).”

Formularz kwestionariusza i oświadczeń dostępny na stronie internetowej Urzędu pod treścią niniejszego ogłoszenia lub siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Sokołowie Podlaskim – pokój nr 6 (sekretariat)

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach opatrzonych imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy należy składać:

- bezpośrednio w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Sokołowie Podlaskim przy ul. Oleksiaka Wichury 3, sekretariat Urzędu (I piętro – pokój nr 6), od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu,
- za pośrednictwem poczty na adres:
Powiatowy Urząd Pracy w Sokołowie Podlaskim
08-300 Sokołów Podlaski, ul. Oleksiaka Wichury 3

w terminie do 29 marca 2016 roku do godziny 12⁰⁰ (decyduje data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Sokołowie Podlaskim) z dopiskiem „**Ogłoszenie o naborze NR I/2016 z dnia 18 marca 2016 r. NA STANOWISKO SPECJALISTA DS. PROGRAMÓW - STAŻYSTA**”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

- 1) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną zaproszeni do dalszego procesu rekrutacji. O terminie i miejscu tego postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
- 2) Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane. Oferty niewykorzystane w procesie naboru nie są zwracane adresatom; zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji.
- 3) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.pup.sokolowpodlaski.ibip.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy, ul. Oleksiaka Wichury 3.
- 4) W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie:
 - do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów,
 - do przedłożenia oryginału ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, zawierającego informacje o niekaralności.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Sokółce Podlaskiej

Elżbieta Bionka