Zawiercie dnia 28.01.2019r.

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ZAWIERCIU UL.PARKOWA2 OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -
specjalista ds. programów- stażysta w Centrum Aktywizacji Zawodowej Powiatowego Urzędu Pracy w Zawierciu

Wymiar etatu: pełny
Liczba stanowisk pracy: 1

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018. 1260 t. j. z dnia 2018.06.28 z późn. zm.)

I. Kandydat/ka na ww. stanowisko musi spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

a) posiada obywatelstwo polskie lub jest obywatelem Unii Europejskiej bądź obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczpospolitej Polskiej oraz posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
c) nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
e) posiada wykształcenie wyższe,
f) znajomość problematyki rynku pracy oraz przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. 2018.1265 t. j. z dnia 2018.06.29 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych,

2.Wymagania dodatkowe

a) znajomość obowiązujących przepisów prawnych, w szczególności:
- ustawy z dnia 14.06.1960r. Kodeks postępowania administracyjnego Dz. U. 2018.2096 t.j. z dnia 2018.11.05
- ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r.o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych Dz.U.2018.511 t.j. z dnia 2018.03.12
- ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych Dz. U. 2018.1260 t.j. z dnia 2018.06.28
- ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym Dz.U.2016.1828 t.j. z dnia 2016.11.10
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy Dz.U.2018.917 t.j. z dnia 2018.05.16

b) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na stanowiskach związanych z obsługą klienta,
c) umiejętność obsługi komputera,
d) umiejętność pracy w zespole,
e) dobra organizacja pracy własnej,
f) łatwość w nawiązywaniu kontaktów, komunikatywność,
g) samodzielność i odpowiedzialność,
h) swoboda wypowiadania się w mowie i piśmie

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku specjalista ds. programów- stażysta:

1. Realizacja zadań w zakresie przygotowania, realizacji i oceniania realizacji programów rynku pracy zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w tym:

- Refundowanie pracodawcom kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
- Refundowanie pracodawcom kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej ze środków PFRON,
- Przyznawanie bezrobotnym jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,
- Organizowanie zatrudnienia wspieranego zgodnie z ustawą z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U.2016.1828 t.j. z dnia 2016.11.10)
- Refundowanie pracodawcom lub przedsiębiorcom, na podstawie zawartej umowy, środków z Funduszu Pracy tzw. „grantów" na utworzenie stanowiska pracy dla osoby bezrobotnej w formie telepracy.
- Sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej albo informacji o nieudzieleniu takiej pomocy - z zakresu prowadzonych spraw i wprowadzanie do elektronicznego Systemu Monitorowania i Harmonogramowania Pomocy Publicznej „SHRIMP" zgodnie z zasadami i terminami określonymi w nw. Rozporządzeniu. *(Podstawa prawna: Obwieszczenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 października 2013 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP* (DZ.U 2018.712 t.j. z dnia 2018.04.11

2. Monitorowanie wydatkowania środków Funduszu Pracy, w tym Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Promocja usług i instrumentów świadczonych przez urząd pracy na rzecz bezrobotnych i innych uprawnionych osób, w tym niepełnosprawnych oraz pracodawców.
4. Opracowywanie, sporządzanie i analiza właściwych dla danej komórki organizacyjnej oraz innych zleconych planów, raportów i sprawozdań.
5. Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań.

III. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa wykonywana w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Zawierciu, w pomieszczeniu spełniającym wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko pracy wyposażone w komputer wraz monitorem ekranowym oraz inne urządzenia biurowe. Praca w systemie jednozmianowym.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

V. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny uwzględniający nazwę stanowiska, o jakie ubiega się kandydat/ka.
2. Życiorys zawodowy - cv z opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania ze strony internetowej).

4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie kandydata.
5. Kopie dokumentów potwierdzających umiejętności kandydata (ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe itp.).
6. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (zaświadczenia, świadectwa pracy itp.).
7. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej w przypadku obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
   Dokumenty przedkładane przez obywateli państw Unii Europejskiej lub innych państw winny być przetłumaczone na język polski.
8. Oświadczenie kandydata/ki o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
9. Oświadczenie kandydata/ki, że nie był/a prawomocnie skazany/a za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie kandydata/ki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego/jej danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego ogłoszenia.
11. W przypadku osób, które zmieniły nazwisko i może wystąpić rozbieżność w dokumentacji składanej do naboru prosimy o dołączenie kserokopii dokumentu potwierdzającego ww. zmianę.
12. Kserokopie wszystkich składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem. Przez poświadczenie za zgodność z oryginałem, rozumie się złożenie na kserokopii każdego dokumentu podpisu przez kandydata składającego dokumenty aplikacyjne, poprzedzonego dopiskiem „za *zgodność z oryginałem "*
12. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy - CV oraz oświadczenia kandydatów/tek należy własnoręcznie podpisać.

VI. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Zainteresowane osoby prosimy o składanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych (wraz z załącznikami) osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Zawierciu w biurze podawczym pokój 1.04 lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do PUP).
Zarówno oferty złożone bezpośrednio, jak i przesłane pocztą winny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko specjalisty ds. programów- stażysty w Centrum Aktywizacji Zawodowej Powiatowego Urzędu Pracy w Zawierciu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **08.02.2019r**. na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Zawierciu, ul. Parkowa 2, 42-400 Zawiercie.

VII. Inne informacje:

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Zawierciu po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Postępowanie naborowe na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zawierciu.
Postępowanie składać się będzie z II etapów:
I etap - wstępna selekcja kandydatów.
Złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru osoby, które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.

II etap - selekcja końcowa kandydatów.
Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne przechodzą do następnego etapu naboru, którym jest test i rozmowa kwalifikacyjna, podczas której sprawdzana będzie wiedza merytoryczna kandydatów.
Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół. Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej (pup.zawiercie.ibip.pl) oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy przy ulicy Parkowej 2, w Zawierciu.
Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności i zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku (wstępne badania lekarskie).
Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
Powiatowy Urząd Pracy w Zawierciu nie odsyła złożonych ofert (dokumentów aplikacyjnych).
Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie umieszczonych w protokole, nieodebrane w ciągu jednego miesiąca od dnia publikacji informacji o wyniku naboru na wyżej wymienione wolne stanowisko urzędnicze podlegają zniszczeniu.

Dyrektor PUP