

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM

Powiatowy Urząd Pracy

w Jaśle

38-200 Jasło, ul. Rynek 18

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Specjalista do spraw programów w Referacie Dotacji

1. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

1) Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) posiadanie co najmniej 2 lat stażu pracy nabytego w ramach umowy o pracę w zakresie wykonywania prac administracyjno-biurowych,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- h) znajomość przepisów prawnych regulujących działalność powiatowego urzędu pracy,
- i) znajomość następujących aktów prawnych, tj.:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - 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,

- art. 46 ustawy z dnia 20 kwietnia 2024 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2024 r., poz. 475 z późn. zm.),
- rozporządzenia 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 (Dz. U. z 2022r., poz. 243 z późn. zm.).

2) Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i zespołowej,
- b) komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- c) wysoki poziom kultury osobistej.

2. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) stała opieka nad bezrobotnym w zakresie ubiegania się o przyznanie jednorazowo środków z Funduszu Pracy, środków Europejskiego Funduszu Społecznego na podjęcie działalności gospodarczej, założenie spółdzielni socjalnej lub przystąpienie do istniejącej spółdzielni socjalnej,
- 2) weryfikacja zapisów zamieszczonych w złożonych wnioskach o dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej pod względem formalnym i rachunkowym,
- 3) odnotowywanie w systemie Syriusz (zdarzenia złożenia wniosku),
- 4) udzielanie pisemnych odpowiedzi o sposobie rozpatrzenia złożonych wniosków,
- 5) wprowadzanie do systemu Syriusz danych umożliwiających realizację przelewów dotyczących dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej oznaczonych parzystymi numerami spraw z podziałem na realizowane programy,
- 6) prowadzenie w formie papierowej ewidencji zawartych umów o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej,
- 7) weryfikacja dokumentów dotyczących rozliczenia kwot wydatkowanych w ramach umowy o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej oznaczonych parzystymi numerami spraw,
- 8) kontrola (w trakcie obowiązywania umowy) w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej lub w siedzibie urzędu prawidłowości wykonania warunków zawartych umów o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej, oznaczonych parzystymi numerami spraw,

- 9) bieżący monitoring prowadzenia działalności gospodarczej przez Beneficjentów, poprzez analizę wpływu dowodów wpłat składek ZUS opłacanych przez Beneficjentów z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej, weryfikację zapisów dotyczących Beneficjentów na stronie internetowej www.ceidg.gov.pl co najmniej 1 raz na 6 miesięcy,
- 10) kontrola końcowa wykonania warunków zawartych umów o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej, przygotowywanie wypowiedzeń (w przypadku niespełnienia warunków określonych w tych umowach), prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie odroczenia spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia długu wynikającego z wypowiedzenia zawartych umów oznaczonych parzystymi numerami spraw.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Godziny pracy stałe (7:30 – 15:30). Praca wykonywana jest na terenie jednostki, w pomieszczeniu biurowym. Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie obsługiwała komputer z drukarką, kserokopiarkę, niszczarkę i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej. Praca na tym stanowisku zalicza się do prac lekkich. Nie wymaga ona szczególnych wymagań zdrowotnych i właściwości psychofizycznych, ale wymaga ogólnego dobrego stanu zdrowia, dobrej komunikatywności, kreatywności i aktywności. Praca pod presją czasu oraz wymagająca umiejętności radzenia sobie z sytuacjami stresującymi.

Forma zatrudnienia:

Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 m-cy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaśle w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

4. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór –

- załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- b) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - c) kserokopię świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy,
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń,
 - e) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wzór – załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,
 - f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych – wzór – załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,
 - g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np.: poprzednie zakresy czynności.

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie (wzór – załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia). Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich nie podanie skutkować będzie odrzuceniem oferty. W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu oryginałów ww. dokumentów oraz do złożenia oświadczenia o prowadzeniu (lub nie) działalności gospodarczej.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty określone w pkt. 4 należy złożyć w zaklejonej kopercie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaśle, w pok. 111 lub przesłać do Powiatowego Urzędu Pracy w Jaśle, ul. Rynek 18, 38-200 Jasło w terminie do **27.01.2025 r.** Na kopercie należy zamieścić dopisek: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Specjalista do spraw programów w Referacie Dotacji.**”

Nabór będzie przebiegał następująco:

- **Etap pierwszy** – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych,

- **Etap drugi** – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przeszli etap pierwszy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub listownie o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odebrane przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru w pok. 112, po tym czasie zostaną zniszczone, z zastrzeżeniem postanowień przepisu art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy**

Janusz Pacher

/ -kwalifikowany podpis elektroniczny -/
.....

Jasło, dnia 14.01.2025 r.