

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM

Powiatowy Urząd Pracy

w Jaśle

38-200 Jasło, ul. Rynek 18

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Specjalista ds. programów w Referacie Szkoleń

i Aktywizacji Zawodowej

1. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

1) Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane kierunki: ekonomia, rachunkowość i finanse),
- b) minimum 2 lata stażu pracy w administracji, w tym co najmniej 1 rok w zakresie realizacji programów rynku pracy współfinansowanych w Europejskiego Funduszu Społecznego,
- c) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- d) wiedza z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność powiatowego urzędu pracy,
- e) znajomość przepisów Kodeksu pracy oraz Kodeksu postępowania administracyjnego,
- f) znajomość zasad udzielania pomocy publicznej, w szczególności określonych w ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz rozporządzeń wydanych na podstawie tej ustawy oraz zasad udzielania pomocy de minimis, w szczególności na podstawie Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis,
- g) znajomość obsługi komputera (WORD, EXCEL) i sprzętu biurowego,

- h) zainteresowanie pracą z ludźmi, umiejętność nawiązywania kontaktów,
- i) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) nieposzlakowana opinia.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów,

2. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) pozyskiwanie informacji i dokumentów dotyczących możliwości realizacji projektów lub programów rynku pracy,
- 2) realizacja i obsługa merytoryczna projektów pozakonkursowych Powiatowego Urzędu Pracy w Jaśle współfinansowanych z EFS w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój,
- 3) wykonywanie zadań związanych z rekrutacją uczestników projektów zgodnie z przyjętymi kryteriami dostępu do projektów,
- 4) prowadzenie monitoringu uczestnictwa uczestników projektów,
- 5) przygotowanie danych niezbędnych do sporządzania wniosków o płatność i sprawozdań,
- 6) realizacja wsparcia przewidzianego w projektach, w tym nabór i ocena wniosków, przygotowanie umów, monitorowanie i rozliczanie udzielonego wsparcia zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, rozporządzeniami do tej ustawy oraz zgodnie z zasadami udzielania pomocy de minimis,
- 7) przyjmowanie i realizacja wniosków oraz przygotowywanie umów o organizację prac interwencyjnych i robót publicznych, o dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia, o przyznanie bonu zatrudnieniowego oraz rozliczanie wsparcia zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i rozporządzeniami wydanymi do tej ustawy,
- 8) współpraca z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie w zakresie realizowanych zadań.

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, faks 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, aktywności i gotowości do podejmowania decyzji.

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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

4. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) życiorys (CV),
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane wykształcenie,
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) kserokopie posiadanych referencji lub opinii,
- g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np.: poprzednie zakresy czynności.

Wymagane dokumenty, tj. *list motywacyjny* oraz *CV* muszą być opatrzone podpisaną klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz ustawą

z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260)".

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty z dopiskiem na kopercie:

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Specjalista ds. programów w Referacie Szkoleń
i Aktywizacji Zawodowej**

należy składać w siedzibie **Powiatowego Urzędu Pracy w Jaśle, ul. Rynek 18,**
pokój nr **111**, w godzinach 7:30 do 15:30

w terminie do dnia 07.09.2018 r.

Dokumenty złożone po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Wyłoniony w drodze naboru kandydat na pracownika samorządowego zobowiązany będzie do złożenia oświadczenia o prowadzeniu (lub nie) działalności gospodarczej.

Jasło, dnia 28.08.2018 r.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
[Podpis]
.....
Dariusz Uliasz