

**DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PISZU**

**OGŁASZA NABÓR Nr 02/2017
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Specjalista do spraw programów

Liczba etatów: 1

Wymiar etatu: pełny.

Miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Pisz

1. Wymagania niezbędne:

- 1.1. Obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 1.2. Wykształcenie wyższe: kierunek administracja lub ukończone studia podyplomowe kierunek administracja;
- 1.3. Mile widziane studia podyplomowe z zakresu audytu i kontroli wewnętrznej;
- 1.4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 1.5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 1.6. Znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej- nie dotyczy obywateli polskich;
- 1.7. Nieposzlakowana opinia;
- 1.8. Staż pracy: minimum rok w zakresie przygotowania, realizacji i oceniania realizacji programów rynku pracy

2. Wymagania dodatkowe:

2.1 Bardzo znajomość przepisów prawa z zakresu:

- 2.1.1. Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2.1.2. Ustawy p pracownikach samorządowych,
- 2.1.3. Ustawy o ochronie danych osobowych,
- 2.1.4. Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

2.2. Umiejętność obsługi komputera w środowisku MS Office (Word, Excel), Internetu, poczty elektronicznej,

2.3. Umiejętność: pracy w zespole, przekonywania, negocjacji, planowania i organizowania pracy, formułowania pytań i dobra komunikacja werbalna, komunikatywność, zdolności analityczne, otwartość w kontaktach z ludźmi, swobodne wypowiedanie się w mowie i piśmie, elastyczne podejście do rozwiązywania problemów.

2.4. Wysoka kultura osobista, rzetelność, terminowość, dyskrecja, samodyscyplina, nienaganna postawa etyczna, życzliwość i bezstronność.

2.5. Prawo jazdy kat. B

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

3.1. Stała współpraca z pracodawcami, w szczególności ustalenie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwienie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie.

3.2. Sporządzanie protokołów z wizytacji: miejsca planowanej działalności gospodarczej

na podstawie złożonych przez osobę bezrobotną wniosków o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej lub miejsca planowanego zatrudnienia na podstawie złożonych wniosków o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy lub prac interwencyjnych,

- 3.3. Sporządzanie protokołów z wizyt monitoringowych i kontroli poprawności realizacji umów o zorganizowanie stażu, prac interwencyjnych, robót publicznych, refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, jednorazowych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
- 3.4. Weryfikacja rozliczenia dotacji zgodnie z obowiązującym prawem i zawartą umową, prowadzenie monitoringu zawieranych umów o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej,
- 3.5. Kontrola poprawności złożonego rozliczenia środków Funduszu Pracy w ramach wizyty odbierającej stanowisko pracy w ramach refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
- 3.6. Monitoring zawieranych umów w ramach staży, bonów stażowych, prac interwencyjnych, robót publicznych i innych form aktywizacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 3.7. Badanie udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami przy monitoringu umów.
- 3.8. Realizacja zadań wymienionych w punkcie 3.2 – 3.7 zgodnie z wytycznymi projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego i prowadzenie odrębnej, związanej z projektem dokumentacji.
- 3.9. Rzetelne, zgodnie z obowiązującym prawem sporządzanie sprawozdań, zestawień lub innych dokumentów z realizacji powierzonych zadań.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym (datę upublicznienia) wyniósł: 8,51 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a. List motywacyjny;
- b. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje (dyplom),
- c. Świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska.
- d. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- e. Wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (*druk do pobrania na stronie BIP*);
- f. Podpisane oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*druk do pobrania*);
- g. Podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*druk do pobrania*);
- h. Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru (*druk do pobrania*);

- i. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy osób niepełnosprawnych ubiegających się o zatrudnienia na stanowisko urzędnicze;
- j. Inne dokumenty potwierdzające uprawnienia (np. prawo jazdy kat. B).

(kandydat wyłoniony w drodze naboru, zobowiązany będzie przedłożyć oryginał zaświadczenia o niekaralności uzyskany z Krajowego Rejestru Karnego na własny koszt)

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w formie pisemnej, należy składać lub przesłać w/do Powiatowym/ego Urzędzie/u Pracy w Pisz przy ul. Zagłoby 2, 12-200 Pisz, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: specjalisty do spraw programów** w terminie do dnia 16 października 2017 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

KANDYDACI zostaną zaproszeni na rozmowę i test.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (pup.pisz.ibip.pl) oraz na tablicy informacyjnej w PUP w Pisz, przy ul. Zagłoby 2.

Informuję, że zgodnie z art.24 ust.1 ustawy o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.):

- 1.administratorem Pana/Pani danych osobowych będzie Powiatowy Urząd Pracy w Pisz przy ul. Jana Onufrego Zagłoby 2 zwany dalej Urzędem,
2. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji pracownika na ww. stanowisko i udostępnianie pracownikom ds. kadr oraz komisji rekrutacyjnej,
3. posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
4. podanie dla Urzędu danych osobowych jest dobrowolne. Jednak niepodanie informacji wskazanych w art.22¹ § Kodeks pracy, tj. imienia (imion) i nazwisko, imiona rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia przez kandydata spowoduje, że otrzymana oferta zatrudnienia nie będzie przez Urząd rozpatrywana.

Pisz, 06-10-2017 r.

p.o. **DYREKTORA**
Powiatowego Urzędu Pracy w Pisz
.....
Dyrektor PUP w Pisz