

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PISZU
OGŁASZA NABÓR Nr 1/2021
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE /
~~WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE~~

specjalista do spraw programów

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Liczba etatów: 1

Wymiar etatu: pełny

Miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Pisz

1. Wymagania niezbędne:

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;
2. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane kierunki: prawo, administracja;
3. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych;
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej - nie dotyczy obywateli polskich;
6. Legitymowanie się nieposzlakowaną opinią;
7. Staż pracy: co najmniej trzyletni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość następujących aktów prawnych:
 - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - ustawy o finansach publicznych;
 - Kodeks postępowania administracyjnego;
 - Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków w ramach programów Unii Europejskiej;
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy;
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
2. Posiadanie uprawnień do kierowania samochodem - prawo jazdy kat. B.
3. Posiadanie kwalifikacji w zakresie audytu i kontroli wewnętrznej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Współpraca z pracodawcami w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie.
2. Sporządzanie protokołów z wizytacji: miejsc planowanej działalności gospodarczej na podstawie złożonych przez osoby bezrobotne wniosków o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej lub miejsca planowanego zatrudnienia na podstawie złożonych wniosków o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy lub prac interwencyjnych.
3. Sporządzanie protokołów z wizytacji miejsca odbywania stażu na podstawie złożonych wniosków.
4. Sporządzanie protokołów z wizyt monitoringowych i kontroli poprawności realizacji umów

JK

o zorganizowanie stażu, prac interwencyjnych, robót publicznych, refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, jednorazowych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

5. Kontrola poprawności złożonego rozliczenia środków Funduszu Pracy w ramach wizyty odbierającej stanowisko pracy w ramach refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.

6. Monitoring zawartych umów w ramach staży, bonów stażowych, prac interwencyjnych, robót publicznych i innych form aktywizacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy.

7. Badanie udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami przy monitoringu umów.

8. Realizacja zadań wymienionych w punkcie 1-7 zgodnie z wytycznymi projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego i prowadzenie odrębnej, związanej z projektem dokumentacji.

9. Sporządzanie sprawozdań, zestawień lub innych dokumentów z realizacji powierzonych zadań.

10. Realizacja zadań zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem w sprawie warunków realizacji oraz trybu i sposób prowadzenia usług rynku pracy.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Rodzaj pracy – praca biurowa w przeważającej części, w systemie jednozmianowym. Wykonywanie obowiązków wiąże się z wyjazdami poza siedzibą Urzędu w celu przeprowadzania wizyt monitorujących.

2. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar.

3. Miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Piszul. Zagłoby 2.

4. Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony (w przypadku zatrudnienia osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy).

5. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Piszul.

6. Warunki pracy zgodne ze stosowanymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP.

7. Praca w pomieszczeniu z innymi osobami, wymaga umiejętności współdziałania z innymi ludźmi – współpracownikami i klientami Urzędu, praca w pozycji siedzącej oraz praca poza siedzibą Urzędu związana a wyjazdami na terenie Powiatu Piskiego w celu przeprowadzania wizyt monitorujących. Stanowisko wyposażone jest w komputer, drukarkę, urządzenia biurowe

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym (datę upublicznienia) wyniósł powyżej 6% w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

6. Wymagane dokumenty:

a. List motywacyjny,

b. Podpisany kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (**druk do pobrania na stronie BIP oraz w pok. Nr 9 Urzędu**),

c. Kserokopie:

1. dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje,

2. dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy,

3. prawa jazdy.

d. Kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz.1282).

S

e. Podpisane oświadczenie Kandydata (**druk do pobrania**):

- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- że cieszy się nieposzlakowaną opinią.

f. Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze (**druk do pobrania**).

g. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentacjach aplikacyjnych składanych w związku z rekrutacją na wolne stanowisko urzędnicze (**druk do pobrania**).

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w formie pisemnej, w zamkniętych kopertach, należy składać lub przesłać w/dó Powiatowym/ego Urzędzie/u Pracy w Pisz przy ul. Zagłoby 2, 12-200 Pisz, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko - specjalista do spraw programów** w terminie do dnia **09.08.2021r.** włącznie do godziny 15⁰⁰ (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 z zakresu wiedzy.

Odnosnie spełnienia wymogów formalnych i zakwalifikowania się do kolejnego etapu naboru oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.pisz.up.ibip.pl/public/) oraz na tablicy informacyjnej w PUP w Pisz, przy ul. Zagłoby 2.

30. LIP. 2021

Pisz,

Z upoważnienia **DYREKTORA**
Zastępcą Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy w Pisz
mgr Renata Sulewska

.....
Dyrektor PUP w Pisz

