

**DYREKTOR  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PISZU**

**OGŁASZA NABÓR NR 1/2024  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO  
URZĘDNICZE -  
Specjalista do spraw programów - stażysta**

Liczba etatów – 1 etat

Wymiar etatu - pełny

Miejsce wykonywania pracy – Powiatowy Urząd Pracy 12-200 Pisz, ul. Zagłoby 2

W naborze mogą wziąć udział kandydaci, którzy spełniają przede wszystkim wymagania niezbędne.

**Wymagania niezbędne:**

1. jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
2. posiadają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych;
3. posiadają co najmniej wykształcenie –wyższe, mile widziane magisterskie;
4. posiadają minimum roczny staż pracy w administracji;
5. nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
7. nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na ww. stanowisku;

**Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów: Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Rozporządzenie z dnia 14 lipca 2017 r. Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej, Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ogólna znajomość zagadnień dotyczących problematyki zatrudnienia i bezrobocia w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

2. Obsługa komputera (pakiet MS Office, znajomość środowiska Windows, Internet) oraz obsługa innych urządzeń biurowych.
3. Odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, dokładność, odporność na stres.
4. Umiejętność poprawnego sporządzania pism i formułowania wypowiedzi.
5. Umiejętność analizowania i diagnozowania sytuacji klienta wobec wymagań rynku pracy.
6. Umiejętność odpowiedniego doboru form pomocy świadczonej przez PUP dla potrzeb klienta
7. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.
8. Umiejętność negocjacji i mediacji.
9. Umiejętność podejmowania trafnych decyzji, dobrego planowania i organizowania czasu pracy.
10. Umiejętność pracy indywidualnej oraz pracy w zespole.

**Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:**

1. Pomoc w opracowaniu zasad i preferencji organizowania refundacji pracodawcom kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanej osoby bezrobotnej, pożyczki na utworzenie stanowiska pracy.
2. Udzielanie pomocy pracodawcom w tworzeniu miejsc pracy w ramach udzielonej refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy lub pożyczki na utworzenie stanowiska pracy:
  - 1) przyjmowanie wniosków o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
  - 2) pomoc w sprawdzeniu kompletności oraz weryfikacja złożonych wniosków,
  - 3) poinformowanie wnioskodawców o podjętych decyzjach,
  - 4) pomoc w sporządzeniu umowy refundacji kosztów wyposażenia i doposażenia zgodnie z obowiązującym prawem,
  - 5) pomoc w rozliczaniu kosztów poniesionych przez podmiot, któremu udzielono pomocy.
3. Pomoc w przygotowaniu dokumentacji form zabezpieczenia przyznanych środków zgodnie z obowiązującym prawem.
4. Pomoc w prowadzenie ewidencji zawartych umów o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
5. Pomoc w wystawianiu zaświadczeń o otrzymanej pomocy de minimis.
6. Pomoc w opiniowaniu zmian do umowy o refundację kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy.

7. Pomoc w przygotowaniu dokumentów w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości realizacji umowy dotyczącej refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
8. Pomoc w realizacji zadań z refundacją kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.
9. Pomoc w przygotowaniu sprawozdań, zestawień lub innych dokumentów z realizacji powierzonych zadań.
10. Wprowadzanie i uaktualnianie danych do systemu informatycznego Syriusz.
11. Archiwizacja wytworzonych dokumentów.

**Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. Pełny wymiar czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.
2. Praca w pomieszczeniu wieloosobowym ze stanowiskiem komputerowym w siedzibie urzędu.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Większość czynności wykonywanych jest w pozycji siedzącej.
5. Praca wymagająca samodzielności oraz umiejętności zarządzania czasem i radzenia sobie ze stresem.
6. Częsty i bezpośredni kontakt z pracownikami urzędu oraz klientami, komunikacja werbalna i pisemna.
7. Pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony zgodnie z § 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Piszu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6 % .**

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych;
2. Życiorys (CV);
3. Kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe lub zaświadczenia potwierdzające staż pracy;

4. Kserokopia dokumentów potwierdzających uzyskany poziom wykształcenia;
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie BIP oraz w urzędzie);
6. Oświadczenie dotyczące spełnienia przesłanek w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (druk do pobrania na stronie BIP oraz w urzędzie);
7. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podstawie art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
9. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymogami na danym stanowisku;
10. W przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego – dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego;
11. Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych (druk do pobrania na stronie BIP oraz w urzędzie).

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne, należy przesłać pocztą bądź złożyć w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pisz przy ulicy Zagłoby 2, 12-200 Pisz w terminie do dnia **18 stycznia 2024 r. do godziny 14<sup>00</sup>** w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Konkurs na stanowisko – specjalista do spraw programów - stażysta”** - (decyduje data wpływu do Urzędu)

Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, CV) powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb naboru do rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz. U. UE. L. z 2016, poz. 119.1) oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2019 r., poz. 1781).”

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie powinny być własnoręcznie podpisane.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełnić wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, a także złożyć komplet dokumentów. Informacja o zakwalifikowaniu się kandydatów do kolejnego etapu wraz ze wskazaniem terminu i miejsca zostanie przekazana kandydatowi telefonicznie lub pisemnie.

Dokumenty nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://pup.pisz.ibip.pl/public/> oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Piszul. Zagłoby 2.

Pisz, 08.01.2024 r.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy w Piszul

*Monika Ryży*  
mgr Monika Ryży

.....  
(podpis Dyrektora PUP w Piszul)

