OGŁOSZENIE NR 3/2017
O NABORZE KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. **Nazwa i adres jednostki:**
   Powiatowy Urząd Pracy w Wieluniu
   ul. Sieradzka 56a,
   98-300 Wieluń
   tel.: 0-43 843-47-33, 843-46-20

2. **Określenie stanowiska urzędniczego:**
   Specjalista ds. programów - stażysta w Centrum Aktywizacji Zawodowej – 1 etat

3. **Wymagania niezbędne:**
   1) obywatelstwo polskie,
   2) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub studia podyplomowe w zakresie zarządzania projektami europejskimi,
   3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
   4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   5) nieposzlakowana opinia,

4. **Wymagania dodatkowe:**
   1) wskazane doświadczenie w publicznych służbach zatrudnienia,
   2) znajomość zagadnień z zakresu tworzenia projektów aktywizacji zawodowej, wdrażania projektów, zarządzania projektem, realizacji i rozliczania projektów poparta oświadczeniem kandydata lub zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia lub studiów,
   3) doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków EFS,
   4) umiejętność obsługi komputera, pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych,
   5) umiejętność profesjonalnej obsługi klienta,
   6) odpowiedzialność, systematyczność i terminowość.
   7) znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
   8) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
   9) znajomość przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

6. **Zakres wykonywanych zadań:**
   1. realizacja zadań ustawowych Powiatowego Urzędu Pracy w Wieluniu w zakresie przygotowywania, realizacji i oceniania efektów programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej, finansowanych ze środków EFS, w tym:
      a) przygotowywanie wniosków o przyznanie środków finansowych na realizację programów i projektów,
      b) konstruowanie budżetów wniosków o przyznanie środków finansowych na realizację programów i projektów,
      c) koordynacja i prowadzenie stałego monitoringu działań realizowanych w ramach programów i projektów,
      d) przygotowywanie wniosków o dokonanie koniecznych zmian w realizowanych programach i projektach,

e) dokonywanie okresowych ocen realizowanych programów i projektów,
f) gromadzenie wytycznych i wyjaśnień z zakresu zasad realizacji programów i projektów,
g) stała współpraca z pracownikami realizującymi poszczególne zadania w ramach programów i projektów,
h) koordynacja prac związanych z przygotowywaniem sprawozdań i wniosków o płatność beneficjenta w ramach realizowanych programów i projektów,
i) prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych wynikających z realizowanych programów i projektów,
j) prowadzenie kontroli wewnętrznych z zakresu prawidłowości realizacji programów i projektów.

7. Warunki pracy na stanowisku:

1) brak barier architektonicznych utrudniających wykonywanie pracy oraz utrudniających dostępność do budynku i pomieszczeń sanitarnych; budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
2) praca na piętrze w systemie otwartym (winda),
3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
4) praca z dokumentacją archiwalną,
5) wyjścia służbowe w razie potrzeby wynikającej z realizowanych przez PUP działań – na polecenia Dyrektora PUP.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

9. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) życiorys – curriculum vitae zawierający imię i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), nr telefonu, wykształcenie i dokładny opis przebiegu pracy zawodowej,
3) kserokopia dokumentu ukończenia studiów wyższych,
4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie doświadczenia zawodowego (świadectw pracy, zaświadczeń)
7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Brak wymaganych oświadczeń, dokumentów lub ich niewłaściwa treść, brak własnoręcznych podpisów i dat pod życiorysem, listem motywacyjnym i oświadczeniami oraz innych wymaganych danych zawartych w ogłoszeniu, skutkować będzie odrzuceniem dokumentów aplikacyjnych i niezakwalifikowaniem kandydata do dalszych etapów postępowania rekrutacyjnego.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać osobiście w godzinach pracy urzędu w zaklejonej kopercie z napisem **„Nabór na wolne stanowisko specjalisty ds. programów - stażysty w CAZ"** w sekretariacie PUP, przy ul. Sieradzkiej 56a (I piętro, pokój nr 101) w terminie do dnia **22 maja 2017 r. do godz. 10^{00}** lub przesłać pocztą na adres urzędu, przy czym decydujące wówczas znaczenie ma data wpływu dokumentów do urzędu, a nie data nadania przesyłki.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w urzędzie zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kadrach przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje aplikacje. PUP w Wieluniu nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

PUP zastrzega możliwość unieważnienia postępowania konkursowego bez podania przyczyny.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Wieluniu
Beata Pilarczyk