

**OGŁOSZENIE NR 3/2015**  
**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/specjalista ds. rozwoju zawodowego - 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,
- 6) umiejętność obsługi komputera, pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych,
- 7) umiejętność profesjonalnej obsługi klienta,
- 8) odpowiedzialność, systematyczność i terminowość.

**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) znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
- 4) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 5) 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 oraz w zakresie szkoleń realizowanych w ramach programów i projektów współfinansowanych w EFS w oparciu o obowiązujące rozporządzenie o usługach rynku pracy, 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 przygotowaniem 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,
- k) Informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez urząd pracy oraz promowanie tej formy aktywizacji,
- l) Dokonywanie wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń,
- m) Sporządzanie umów szkoleniowych,
- n) Kierowanie osób na szkolenia,
- o) Monitorowanie przebiegu szkoleń,
- p) Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń,
- q) Organizowanie szkoleń na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych,
- r) Prowadzenie spraw związanych z realizacją bonów szkoleniowych,
- s) Weryfikacja osób kierowanych na szkolenia pod kątem spełniania warunków wynikających z ustawy oraz realizowanych przez PUP projektów,
- t) Ocena szkolenia w oparciu o ankiety uczestników,
- u) Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów egzaminu oraz kosztów uzyskania licencji,
- v) Udzielanie informacji osobom ubiegającym się o zwrot kosztów dojazdu na szkolenie/egzamin o przyjętych przez PUP zasadach zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca szkolenia/egzaminu,
- w) Wydawanie oraz przyjmowanie i weryfikacja wniosków o zwrot kosztów przejazdu na szkolenie/egzamin oraz przekazywanie ich pracownikowi odpowiedzialnemu za rozliczenie i zwrot kosztów przejazdu,
- x) Przygotowanie informacji z zakresu szkoleń dla potrzeb statystyki i rynku pracy,
- y) Ewidencjonowanie danych z powierzonego zakresu działania w odpowiednich rejestrach oraz ich bieżące wprowadzanie do bazy komputerowej.

**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 (windy),
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 4) bezpośrednia obsługa interesantów, intensywna komunikacja werbalna,
- 5) praca z dokumentacją archiwalną,
- 6) 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 mniej niż 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 (świadczeń pracy, zaświadczeń)
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202),
- 8) 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 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) 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/specjalisty ds. rozwoju zawodowego - stażysty w CAZ**” w sekretariacie PUP, przy ul. Sieradzkiej 56a (I piętro, pokój nr 101) w terminie do dnia **23 lutego 2015 r. do godz. 10<sup>00</sup>** 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*

