

OGŁOSZENIE NR 1/2018
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. aktywizacji 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) koordynacja i prowadzenie stałego monitoringu działań realizowanych w ramach programów i projektów,
 - c) przygotowywanie wniosków o dokonanie koniecznych zmian w realizowanych programach i projektach,
 - d) dokonywanie okresowych ocen realizowanych programów i projektów,

- e) gromadzenie wytycznych i wyjaśnień z zakresu zasad realizacji programów i projektów,
 - f) stała współpraca z pracownikami realizującymi poszczególne zadania w ramach programów i projektów,
 - g) prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych wynikających z realizowanych programów i projektów;
- 2) wydawanie, przyjmowanie i weryfikacja wniosków o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
 - 3) przeprowadzanie kontroli złożonych wniosków,
 - 4) przygotowywanie, zawieranie i realizacja umów w sprawie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
 - 5) rozliczanie i kontrola realizowanych umów w sprawie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną w szczególności w zakresie prawidłowości jej udzielania,
 - 7) analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji urzędu.

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 (windą),
- 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 (świadczeń 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 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z póź. zm.).

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 nr 1/2018 na wolne stanowisko specjalisty ds. programów - stażysty/specjalisty ds. aktywizacji w CAZ**” w sekretariacie PUP, przy ul. Sieradzkiej 56a (I piętro, pokój nr 101) w terminie do dnia **19 marca 2018 r. do godz. 10³⁰** lub przesać 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.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Wieluniu
Beata Pilarczyk