

Działając na podstawie art. 11 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022. 530)

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OPATOWIE ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Specjalista ds. programów – stażysta w Centrum Aktywizacji Zawodowej

Wymiar czasu pracy:

- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, 1 etat, na czas określony 3 miesięcy z możliwością przedłużenia.

Wymagania:

I. Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

- obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw (w przypadku obywateli UE oraz innych państw – posiadanie znajomości języka polskiego), którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu,
- osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- wykształcenie, co najmniej średnie,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

II. Wymagania niezbędne do zajmowania stanowiska Specjalista ds. programów – stażysta:

- wiedza na temat zadań realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy,
- znajomość przepisów:
 - Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i przepisów wykonawczych do ww. ustawy, z dnia 20.04.2004 r.
 - Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10.05.2018 r.
 - Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r.
 - Kodeksu Postępowania Administracyjnego z dnia 14.06.1960 r.

III. Wymagania dodatkowe

- znajomość obsługi pakietu MSOffice,
- umiejętność interpretacji przepisów,
- dobra organizacja pracy,

- odporność na stres,
- samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- umiejętność pracy w zespole,
- obowiązkowość i systematyczność.

IV. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- opracowywanie zasad i kryteriów przyznawania bonów na zasiedlenie, uwzględniających potrzeby lokalnego rynku pracy i obowiązujące przepisy prawne,
- przyjmowanie, sprawdzanie oraz weryfikacja wniosków o przyznanie bonu na zasiedlenie i realizacja wszelkich czynności z tym związanych,
- opracowywanie zasad i kryteriów przyznawania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy uwzględniających potrzeby lokalnego rynku pracy i obowiązujące przepisy prawne,
- przyjmowanie, sprawdzanie, weryfikacja wniosków o refundacje kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy i realizacja wszelkich czynności z tym związanych,
- opracowywanie zasad i kryteriów przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej, uwzględniających potrzeby lokalnego rynku pracy i obowiązujące przepisy prawne,
- przyjmowanie, sprawdzanie oraz weryfikacja wniosków o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej i realizacja wszelkich czynności z tym związanych,
- sporządzanie i weryfikacja umów dotyczących przyznawania środków w ramach realizacji powyższych instrumentów rynku pracy oraz prowadzenie ich ewidencji,
- dokonywanie odpowiednich zapisów wz. z realizacją powyższych zadań w ewidencji bezrobotnych i komputerowej bazie danych,
- prowadzenie okresowego monitoringu w zakresie zgodności wykorzystywania środków w ramach zawartych umów, w sprawach bonu na zasiedlenie, refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz bieżącej analizy spłat udzielonych w/w środków, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wdrożenie i przeprowadzenie procedury zmierzającej do spłaty, zwrotu środków finansowych przyznanych w ramach w/w zawartych umów lub ich wypowiedzenia,
- realizacja działań aktywizacyjnych współfinansowanych ze środków EFS,
- monitoring realizacji projektu w ramach EFS,
- prowadzenie bazy uczestników projektu,
- gromadzenie informacji o możliwościach pozyskania środków finansowych na realizację programów dotyczących przeciwdziałaniu bezrobociu,
- pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- organizowanie działań promocyjnych EFS,
- podejmowanie współpracy w zakresie badania sytuacji na lokalnym rynku pracy w oparciu m.in. o metody analizy statystycznej.

V. Osoby ubiegające się o stanowisko Specjalista ds. programów – stażysta proszone są o przedłożenie:

- życiorysu (CV),
- listu motywacyjnego,
- kopii dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu do czynności prawnych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie – według dołączonego wzoru,
- kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według dołączonego wzoru,
- kopii dokumentów poświadczających dotychczasowe zatrudnienie,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – według dołączonego wzoru,

- Przed podpisaniem umowy o pracę kandydat zobowiązany będzie do dostarczenia informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Jest to stanowisko urzędnicze związane z realizacją opisanych w pkt. IV. Miejscem wykonywania pracy jest siedziba Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie, ul. Partyzantów 13, 27-500 Opatów. Podstawą zawarcia stosunku pracy będzie umowa o pracę na czas określony. Norma czasu pracy: podstawowy system czasu pracy. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5 dniowym tygodniu pracy, w przeciętnie jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Pracę wykonuje się od poniedziałku do piątku od godziny 7:30 do 15:30.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób bezrobotnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opatowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 03.03.2023 r. do godz. 15³⁰ osobiście w siedzibie Urzędu (sekretariat) lub pocztą na adres Urzędu:

Powiatowy Urząd Pracy w Opatowie

ul. Partyzantów 13

27-500 Opatów

z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisku „Specjalista ds. programów- stażysta” w Centrum Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opatowie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o kandydatach, którzy spełnili wymogi formalne zostaną powiadomieni w formie pisemnej oraz informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /bip.pup-opatow.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie przy ulicy Partyzantów 13.

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 na język polski.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą : „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019. 1781)*”, jednocześnie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane.

UWAGA:

Powiatowy Urząd Pracy w Opatowie zastrzega sobie prawo odstąpienia w każdym czasie od naboru bez podania przyczyny.

Opatów, dnia 21 lutego 2023 r.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Opatowie
mgr Artur Banak

