

**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kołobrzegu**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

**Specjalista ds. rozwoju zawodowego - stażysta
Dział Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń**

Liczba lub wymiar etatu: 1

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu wynosi co najmniej 6%.

Warunki pracy: praca biurowa w godzinach od 7.30 do 15.30 w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu, związana z bezpośrednią obsługą pracodawców i osób bezrobotnych, wymagana znajomość obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas określony od marca 2016r.

1. Wymagania niezbędne:

- a/** posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- b/** niekaralność (osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- c/** stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- d/** wykształcenie wyższe - preferowane ekonomiczne,
- e/** posiadanie obywatelstwa polskiego lub pod warunkiem znajomości języka polskiego, posiadanie obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnego, przysługuje prawo do zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- f/** nieposzlakowana opinia,
- g/** znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustawy, w szczególności rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji, trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy,
- h/** znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego, prawa zamówień publicznych,
- i/** znajomość obsługi komputera w zakresie oprogramowania MS OFFICE,

2. Wymagania dodatkowe:

- a /** Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- b/** Umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- c/** Odpowiedzialność, sumienność, dokładność
- d /** Umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacji pracy,
- e /** Dyspozycyjność i zaangażowanie,
- f/** Umiejętność obsługi urządzeń biurowych,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a/** realizowanie zadań z zakresu usług i instrumentów rynku pracy (kompleksowa realizacja szkoleń, kursów rozliczanie bonów szkoleniowych, kosztów przejazdu, dodatków aktywizacyjnych, środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego);
- b/** realizowanie innych form aktywizacji zawodowej przewidzianych w planie finansowym funduszu pracy;

- c/ prowadzenie postępowań z zakresu prawa zamówień publicznych;
- d/ merytoryczna weryfikacja wpływających wniosków, sporządzanie umów;
- e/ weryfikacja dowodów księgowych, wypłat, faktur oraz pozostałych wydatków związanych z realizowanymi zadaniami;
- f/ współpraca z instytucjami rynku pracy;
- g/ przygotowywanie okresowych sprawozdań, analiz związanych z realizowanymi programami,

4. **Wymagane dokumenty:**

- a/ Życiorys (CV),
- b/ List motywacyjny,
- c/ Dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d/ Kwestionariusz osobowy (dostępny na stronie urzędu),
- e/ Inne dodatkowe dokumenty dotyczące posiadanych kwalifikacji i umiejętności,
- f/ Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- g/ Oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz o posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- h/ Podpisane własnoręcznie oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych /Dz.U. z 2015r. poz.2135/ oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2014r. 1202 - t.j./,
- i/ oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o wynikach naboru

5. **Inne informacje:** zatrudnienie na czas określony;

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **11.02.2016r. do godz. 15.30** w zamkniętej kopercie w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu, ul. Katedralna 46-48 w pokoju nr 17 – II piętro (sekretariat) z dopiskiem: „**dotyczy naboru na stanowisko Specjalista ds. rozwoju zawodowego - stażysty**”

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W razie przesłania ofert pocztą za datę i godzinę uważa się datę doręczenia przesyłki do siedziby PUP w Kołobrzegu.

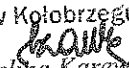
Z osobami, które spełniają wymagania formalne i zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu naboru będzie przeprowadzony test i/lub rozmowa kwalifikacyjna, o czym kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Osoby, które zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną proszone są o zebranie ze sobą dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości oraz oryginałów dokumentów, jeżeli w aplikacji złożyli kserokopie.

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w uzasadnionych przypadkach zastrzega sobie prawo do zmiany zakresu postępowania kwalifikacyjnego.

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy zastrzega sobie prawo odstąpienia od procedury naboru bez podania przyczyny

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (pupkolobrzeg.finn.pl) oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu przy ul. Katedralnej 46-48.

Kołobrzeg, 01.02.2016r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kołobrzegu

Ewelina Karasiewicz