

**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kołobrzegu**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Specjalista ds. programów – stażysta

Liczba lub wymiar etatu: 2

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 styczeń/luty 2017r.

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,
- 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 MPiPS w sprawie organizowania staży, rozporządzeń w sprawie organizowania prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych i robót publicznych,
- h. znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- i. znajomość priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego oraz Programu Operacyjnego Wiedza, Edukacja, Rozwój na lata 2014-2020,
- j. znajomość obsługi komputera w zakresie oprogramowania MS OFFICE

2. Wymagania dodatkowe:

- a. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- b. Zdolność 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. realizacja programów i zadań związanych z inicjowaniem i finansowaniem instrumentów wspierających zatrudnienie i aktywizację zawodową lokalnego rynku pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy oraz z Europejskiego Funduszu Społecznego;
- b. realizacja poszczególnych instrumentów wsparcia (m.in. prac interwencyjnych, staży, bonów stażowych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, bonów zasiedleniowych);
- c. merytoryczna weryfikacja wpływających wniosków dotyczących subsydiowanych form zatrudnienia, sporządzanie umów;
- d. weryfikacja dowodów księgowych, wypłat, faktur oraz pozostałych wydatków związanych z realizowanymi zadaniami,
- e. 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 o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- f. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego) – wzór na stronie urzędu,
- g. Oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz o posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych – wzór na stronie urzędu;
- 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 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz.U. z 2015 r. poz. 2135/ oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2014r. 1202 - t.j./ – wzór na stronie urzędu;
- i. Oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o wynikach naboru – wzór na stronie urzędu;

5. Inne informacje: zatrudnienie na czas określony;

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **16.01.2017r. 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. programów - stażysta”**

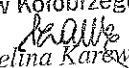
Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

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

Z osobami, które spełnią 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 i/lub test proszone są o zebranie ze sobą dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości oraz oryginałów dokumentów, jeżeli w aplikacji złożyli kserokopie.

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, dnia 05.01.2017r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kołobrzegu

Ewelina Karłowicz