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%

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 średnie lub wyższe; w przypadku wykształcenia średniego wymagany jest min 1 rok stażu pracy;
   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 z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /t.j. Dz.U. 2016 r. poz. 654 ze zm./ oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustawy tj.:
      - rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy /Dz.U. 2014 r. poz. 667 ze zm./
      - rozporządzenia MPiPS z dnia 23 kwietnia 2012 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej /Dz.U.2015 r. poz. 1041 t.j./
      - rozporządzenia MPiPS z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych /Dz.U.2009 r. nr 142 poz.1160/
      - rozporządzenia MPiPS z dnia 24 czerwca 2014 r. w sprawie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne /Dz.U.2014r. poz. 864/
      - rozporządzenia MPiPS z dnia 22 lipca 2011 r. w sprawie organizowania prac społecznie użytecznych /Dz.U.2011r. nr 155 poz. 921/
   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. <u>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:</u>

a. realizacja programów i zadań związanych z inicjowaniem i finansowaniem instrumentów wspierających zatrudnienie i aktywizacje zawodową lokalnego rynku pracy finansowych ze środków Funduszu Pracy oraz współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego;
b. realizacja innych instrumentów wsparcia (m.in. prac interwencyjnych, staży, bonów, robót publicznych, prac społeczne użytecznych, refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej);
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, gadania i ocena efektywności działań, w tym przygotowywanie i sporządzanie informacji dla potrzeb statystyki rynku pracy.

4. <u>Wymagane dokumenty:</u>

a. Życiorys (CV);
b. List motywacyjny;
c. Dokumenty poświadczające wykształcenie (świadectwo, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
d. Kwestionariusz osobowy;
e. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
f. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślnie 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 posiadaniu 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 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz.U. z 2016 r. poz. 922 t.j./ oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2016 r. 902 - t.j./
i. Oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o wynikach naboru.

Wzory wszystkich kwestionariuszy oraz oświadczeń są dostępne na stronie http://pupkolobrzeg.finn.pl, w zakładce: oferty pracy i stażu, oferty pracy w PUP.

5. <u>Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:</u>

a) zatrudnienie na czas określony; pełen etat; praca od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 – 15:30;
b) praca administracyjno-biurowa: obsługa klienta, opracowywanie dokumentów, prace biurowe;
c) stanowisko pracy wymaga użytkowania monitora ekranowego powyżej 4 godz. oraz sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
d) miejsce wykonywania pracy: siedziba Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu; budynek przy ul. Katedralnej 46-48 jest dostępny i dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych, posiada podjazd i windę;
e) w budynku nie występują uciążliwe, szkodliwe oraz niebezpieczne warunki pracy.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **09.05.2017 r. 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 (www.pupkolobrzeg.finn.pl) oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu przy ul. Katedralnej 46-48.

Pracodawca zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny

Kołobrzeg, dnia 27.04.2017r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kołobrzegu
Ewelina Karewicz