

**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kołobrzegu**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Specjalista ds. programów - stażysta

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%

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 wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
- h. znajomość obsługi komputera w zakresie oprogramowania MS OFFICE
- i. umiejętność sporządzania zestawień statystycznych
- j. znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o rachunkowości
- k. znajomość priorytetów oraz wytycznych Regionalnego Programu Operacyjnego oraz Programu Operacyjnego Wiedza, Edukacja, Rozwój na lata 2014-2020,

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 oraz inicjowanie zadań związanych z finansowaniem usług i instrumentów rynku pracy w szczególności: projektów, programów i innych instrumentów finansowanych ze środków Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych; przyjmowanie wniosków oraz kierowanie osób w ramach ww. projektów,
- b. obsługa elektronicznego systemu SL
- 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, referencje,
- 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 2016 r. poz. 922/ oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2016r. 902 - 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 **21 listopada 2016 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 (pupkolobrzeg.finn.pl) oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu przy ul. Katedralnej 46-48.

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu zastrzega sobie prawo do zakończenia procesu rekrutacji w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Kołobrzeg, dnia 10 listopada 2016 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kołobrzegu
Krawiec
Ewelina Krawiec