# Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Wołowie w dniu 12.07.2016 r.

# **Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na jedno wolne stanowisko urzędnicze**

**Specjalista do spraw programów**  **w Centrum Aktywizacji Zawodowej PUP w Wołowie**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wołowie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w czerwcu 2016 r. jest niższy niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

**1.Nazwa i adres pracodawcy :**

Powiatowy Urząd Pracy

Plac Piastowski 2

56-100 Wołów

**2.Nazwa stanowiska na które jest prowadzony nabór:**

Specjalista do spraw programów

**3.Warunki zatrudnienia:**

Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy zawarta na czas określony.

**4.Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :**

a) Praca administracyjno-biurowa 8 godzin dziennie 40 tygodniowo.

b ) Praca na I piętrze , brak jest podjazdu i windy dla osób niepełnosprawnych.

c) Wyposażenie stanowiska pracy : biurko, krzesło, zestaw komputerowy.

d) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

e) Fizyczne warunki pracy : praca w warunkach pokoju biurowego, ogrzewanego i oświetlanego światłem naturalnym i sztucznym.

f) Uciążliwości fizyczne w miejscu pracy nie występują.

g) Obsługa urządzeń biurowych ( komputer, fax, drukarka, niszczarka itp.).

i) Częstotliwość wyjazdów służbowych w zależności od potrzeb.

**5.Wymagania niezbędne**:

Zgodnie z Art.9 ust.2 pkt 3 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r. ( Dz.U z 2016 poz.645 z póź. zm.)- pracownicy nowozatrudnieni w powiatowych urzędach pracy do obsługi projektów współfinasowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.

* 1. Wykształcenie wyższe w zakresie zarządzanie projektami Unii Europejskiej
  2. Kursy, szkolenia lub studia podyplomowe w zakresie projektów unijnych.
  3. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
  4. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
  5. Ukończone 18 lat i osiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
  6. Posiadanie nieposzlakowanej opinii publicznej.
  7. Biegła obsługa komputera.
  8. Dobry stanu zdrowia pozwalający na zatrudnienia na danym stanowisku.
  9. Znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
  10. Znajomość ustawy o finansach publicznych.
  11. Znajomość systemu wdrażania funduszy unijnych.
  12. Znajomość innych przepisów związanych z rynkiem pracy.
  13. Udokumentowane doświadczenie w obsłudze projektów unijnych minimum 12 miesięcy.
  14. Dokładność , terminowość.
  15. Umiejętność organizacji pracy, kreatywność, samodzielność ,odporność na stres ,komunikatywność i odpowiedzialność.

**6. Wymagania dodatkowe (preferowane) :**

a) solidność i rzetelność.

b) odpowiedzialność i terminowość.

c) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

d) wysoka kultura osobista.

e) udokumentowane minimum 6 miesięcy zatrudnienia lub stażu w jednostkach samorządowych.

f) obsługa programu SYRIUSZ.

**7. Zakres wykonywanych zadań:**

a) pozyskiwanie środków pomocowych w ramach programów realizowanych z Funduszu Pracy, Unii Europejskiej, oraz innych w zależności od potrzeb.

b) opracowywanie projektów ,planowanie, monitorowanie, weryfikacja, rozliczanie, promocja, zarządzanie.

c)Współudział w rekrutacji uczestników projektu.

d) przygotowywanie dokumentów do refundacji kosztów .

e) Sporządzanie wniosków o płatność, potwierdzenie kwalifikalności poniesionych kosztów.

f) Kontrola i monitoring, korekty wniosków, raporty z realizacji projektu.

g) ocena końcowa efektów projektu, archiwizacja dokumentów.

i) Marketing usług urzędu pracy.

j) Współpraca ze wszystkimi stanowiskami pracy w PUP.

k) Wprowadzanie danych do systemu informatycznego oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych.

**8.Wymagane dokumenty :**

a) kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność , w przypadku osób chcących skorzystać z przysługującego uprawnienia.

b) list motywacyjny, poświadczony własnoręcznym podpisem.

c) kserokopia dokumentów poświadczający wykształcenie wyższe.

d) kwestionariusz osobowy ( do pobrania na stronie BIP).

e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

f) Kserokopie świadectw pracy.

g) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji w PUP w Wołowie zgodnie z ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2015 poz. 2135 z póź. zm.) poświadczone własnoręcznym podpisem.

h) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych .

i) Oświadczenie o dobrym stanie zdrowia.

j) Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

k)Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego za przestępstwa popełnione umyślnie.

l) Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo skarbowe.

**9. Sposób i miejsce składania dokumentów :**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w zamkniętej kopercie**, pocztą lub osobiście z dopiskiem: **„**nabór na stanowisko specjalista do spraw programów” w terminie **do dnia 26.07.2016 r.** **do godz. 1500**

na adres :

Powiatowy Urząd Pracy , Pl. Piastowski 2 , 56-100 Wołów- sekretariat Nr 47

**Za datę doręczenia aplikacji uważa się datę wpływu do PUP w Wołowie.**

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Wołowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**10.Informacje dodatkowe:**

**-** Nie zostaną dopuszczone do udziału w procesie rekrutacji aplikacje przesłane droga elektroniczną bez podpisu elektronicznego , lub aplikacje złożone niezgodnie z pkt. 9 ogłoszonego naboru.

-Wstępna selekcja dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „Wymagane dokumenty”. W związku z tym informuję, że kompletna dokumentacja to taka , która zawiera wszystkie dokumenty i własnoręczne podpisane oświadczenia . Aplikacje nie kompletne nie zostaną dopuszczone do następnego etapu rekrutacji.

- W następnym etapie rekrutacji będą brane po uwagę wyłącznie aplikacje spełniające „Wymagania niezbędne”

- Dyrektor zastrzega prawo do odwołania naboru bez podania przyczyny.

- PUP w Wołowie nie odsyła kandydatom złożonych aplikacji. Dokumenty , które nie zostaną odebrane w terminie 2 tygodni po ogłoszonym wyniku naboru zostaną zniszczone komisyjnie

- Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela pracownik kadr pod numerem telefonu 71-389-48-10 wew. 254, lub w pokoju Nr 48 , III piętro budynku Starostwa.

Informacje o wynikach naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej http://bip.pup.wolow.sisco.info oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Wołowie , Pl. Piastowski 2, I piętro

**Robert Stępień**

**Dyrektor PUP w Wołowie**