

**Ogłasza 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 miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był 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 , w budynku jest winda.
- 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:**

- a) Wykształcenie wyższe,
- b) Doświadczenie minimum rok w zakresie przygotowania, realizacji i oceniania realizacji programów rynku pracy
- c) Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- d) Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- e) Ukończone 18 lat i osiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- f) Posiadanie nieposzlakowanej opinii publicznej.
- g) Biegła obsługa komputera.
- h) Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienia na danym stanowisku.
- i) Znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- j) Znajomość ustawy o finansach publicznych.
- k) Znajomość systemu wdrażania funduszy unijnych.
- l) Dokładność , terminowość.
- m) 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.
- g) Ukończone kursy, szkolenia oraz studia podyplomowe w zakresie projektów UE,
- h) Udokumentowana doświadczenie zawodowego zakresie obsługi projektów UE

### 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) Współdziałanie w rekrutacji uczestników projektu.
- d) Przygotowywanie dokumentów do refundacji kosztów .
- e) Sporządzanie wniosków o płatność, potwierdzenie kwalifikowalności poniesionych kosztów.
- f) Kontrola i monitoring, korekty wniosków, raporty z realizacji projektu.
- g) Ocena końcowa efektów projektów, 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.
- l) Archiwizacja dokumentów w zakresie stanowiska pracy.

### 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 poświadczających wykształcenie wyższe.
- d) Kwestionariusz osobowy
- e) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- f) Kserokopia świadectw pracy.
- g) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji w PUP w Wołowie, poświadczony 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 17.05.2019r. do godz. 15<sup>00</sup>** 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 drogą 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

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

DYREKTOR  
Robert Stępień

