



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE Nr 1/2023

Nazwa i adres jednostki:

Powiatowy Urząd Pracy w Świdniku, Aleja Lotników Polskich 1, 21-045 Świdnik.

Określenie stanowiska urzędniczego:

Specjalista do spraw programów, Dział Rynku Pracy, 1 etat

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie zawartych umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli znajomość języka polskiego jest potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe;
6. doświadczenie zawodowe: co najmniej jeden rok stażu pracy w zakresie przygotowania, realizacji i oceniania realizacji programów rynku pracy;
7. wiedza specjalistyczna z zakresu:
 - a) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 690 z późn. zm.) oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy;
 - b) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U z 2022 r., poz. 2000 z późn. zm.);
 - c) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.);
 - d) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych - RODO),
8. umiejętności praktyczne: obsługa komputera i Internetu, obsługa sprzętu biurowego;
9. umiejętności psychospołeczne: umiejętność komunikowania się z innymi osobami, umiejętność radzenia sobie w trudnych i nieprzewidywalnych sytuacjach, umiejętność analizy i syntezy informacji, umiejętność pracy w zespole.

II. Wymagania dodatkowe :

umiejętności psychospołeczne: komunikatywność, inicjatywa, kreatywność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do szczegółowych zadań na stanowisku pracy należy w szczególności:

1. stała współpraca z pracodawcami w zakresie pomocy określonej w ustawie w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie;
2. utrzymywanie stałych roboczych kontaktów z pracodawcami zainteresowanymi współpracą;
3. udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie;
4. realizacja IPD w ustalonym zakresie;

5. realizowanie i monitorowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy;
6. koordynowanie realizacji projektów i programów rynku pracy;
7. prognozowanie potrzeb rynku pracy z zakresu programów i projektów rynku pracy;
8. opracowywanie założeń do projektów i programów oraz budżetu projektów określających wydatki na poszczególne zadania;
9. realizowanie programów i projektów zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem i harmonogramem;
10. realizowanie programów zgodnie z obowiązującymi zasadami i wytycznymi oraz innymi obowiązującymi przepisami;
11. monitorowanie zakładanych do osiągnięcia produktów i rezultatów;
12. bieżące reagowanie na problemy wynikłe w trakcie realizacji programów;
13. przygotowanie informacji i sprawozdań z realizowanych programów;
14. przygotowanie danych z zakresu realizacji instrumentów rynku pracy w ramach projektów i programów;
15. wprowadzanie do systemu informatycznego danych osób bezrobotnych objętych pomocą w ramach programów;
16. prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z wdrażanymi programami oraz przygotowanie dla celów kontroli zewnętrznych;
17. archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją programów;
18. upowszechnianie informacji o realizowanych przez PUP programach;
19. obsługa osób bezrobotnych i pracodawców w zakresie realizowanych projektów;
20. organizowaniu i realizowaniu programów specjalnych;
21. inicjowaniu i realizowaniu projektów pilotażowych;
22. realizowaniu programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy;
23. realizacja i monitorowanie projektów i programów polega w szczególności na:
 - a) inicjowaniu i wdrażaniu prac interwencyjnych i robót publicznych, prac społecznie użytecznych;
 - b) prowadzeniu spraw związanych z realizacją i monitorowaniem staży oraz bonów stażowych;
 - c) prowadzeniu spraw związanych z przyznawaniem środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
 - d) inicjowaniu i wdrażaniu refundacji kosztów doposażenia lub wyposażenia stanowisk prowadzenie spraw z zakresu finansowania kosztów przejazdu do miejsca pracy, miejsca odbywania stażu.

IV. Informacja o warunkach zatrudnienia:

1. praca wykonywana w siedzibie pracodawcy z możliwością wykonywania czynności służbowych poza siedzibą, np. prowadzenie wizyt monitorujących,
2. praca wykonywana w typowym pomieszczeniu biurowym,
3. praca związana z koniecznością przemieszczania się od parteru do III piętra bez windy,
4. praca wykonywana w podstawowym systemie czasu pracy, w stałych godzinach, od poniedziałku do piątku,
5. obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę,
6. obsługa typowych urządzeń biurowych,

7. obsługa interesantów w sposób bezpośredni lub pośredni,
8. praca indywidualna i zespołowa, wykonywana pod kierownictwem.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6%* ~~nie wynosił*~~.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny - opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata (do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku: <http://pup.swidnik.ibip.pl>);
3. oświadczenia kandydata: o posiadanym obywatelstwie; o pełnej zdolności do czynności prawnych; o korzystaniu z pełni praw publicznych; o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata (do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku: <http://pup.swidnik.ibip.pl>);
4. klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydata do pracy opatrzona własnoręcznym podpisem kandydata (do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku: <http://pup.swidnik.ibip.pl>);
5. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, dla potrzeb związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem naboru, opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata (do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku: <http://pup.swidnik.ibip.pl>);
6. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
7. dokumenty potwierdzające staż pracy tj. świadectwa pracy w przypadku zakończonego stosunku pracy (kserokopie), zaś niezakończone okresy zatrudnienia dokumentuje się stosownymi zaświadczeniami;
8. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności zawodowych (zaświadczenia, certyfikaty o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.);
9. dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach o służbie cywilnej - dotyczy kandydatów będących obywatelami UE lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Niezłożenie któregośkolwiek z wymaganych dokumentów, albo nieopatrzenie dokumentów własnoręcznym podpisem jest równoznaczne z niespełnieniem wymagań formalnych przez kandydata.

Dokumenty aplikacyjne powinny być sporządzone w języku polskim. W przypadku składania dokumentu w języku obcym należy dołączyć jego tłumaczenie na język polski, dokonane przez tłumacza przysięgłego.

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku, Aleja Lotników Polskich 1, 21-045 Świdnik - Kancelaria pok.2 (parter), w zamkniętej kopercie A-4 oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata, z dopiskiem: Dotyczy naboru nr 1/2023 na stanowisko urzędnicze: „Specjalista do spraw programów” lub drogą pocztową na wyżej podany adres **w terminie do dnia 18.04.2023 r., do godziny 15:30.**

Za datę otrzymania dokumentów aplikacyjnych przyjmuje się datę wpływu do urzędu. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

W przypadku wysyłania dokumentów pocztą, terminem wiążącym jest data wpływu dokumentów do urzędu, a nie data nadania.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. O dalszych etapach naboru kandydaci spełniający wymagania formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie, mailowo lub drogą pocztową.
2. W przypadku osób, które podejmują pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zawiera się umowę o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. W czasie trwania umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Jedynie pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://pup.swidnik.ibip.pl>, oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku, Aleja Lotników Polskich 1.

Świdnik, dnia 06.04.2023 r.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku

Włodzimierz Radek
/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/