

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Specjalista ds. programów w Centrum Aktywizacji Zawodowej

Autor: Włodzimierz Tupaj Data publikacji: 19.11.2020

Opole Lubelskie dn.19.11.2020r.

OR. 1160.3.2020

**POWIATOWY URZĄD PRACY W OPOLU LUBELSKIM ul. Stary Rynek nr 14-16
ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko urzędnicze
Specjalista ds. programów
w Centrum Aktywizacji Zawodowej**

I. Wymagania niezbędne :

- a. posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. nie skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- e. nieposzlakowana opinia,
- f. wykształcenie wyższe (studia magisterskie),
- g. 1 rok pracy w zakresie przygotowania, realizacji i oceniania realizacji programów rynku pracy.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj.: Dz.U. z 2020r, poz.1409),
- znajomość Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U.z 2014r. poz.667 z późn.zm.),
- znajomość lokalnego rynku pracy,
- znajomość ustawy z dnia 27.08.1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j.:Dz. U. z 2020r., poz.426 z późn. zm.),
- znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego (tj.: Dz. U. z 2020r., poz.256 z późn.zm.),
- umiejętność podejmowania decyzji,
- umiejętność obsługi komputera oraz obsługi urządzeń biurowych.

predyspozycje psychiczne - pożądane cechy osobowości specjalisty ds. programów:

- umiejętności interpersonalne, w tym łatwość nawiązywania, podtrzymywania kontaktu,
- umiejętność słuchania,
- umiejętność logicznego myślenia,
- opanowanie i kontrola własnych emocji, odporność na stres,
- cierpliwość,
- odpowiedzialność,
- operatywność w działaniu,
- zdolności organizacyjne,
- umiejętność pracy samodzielnej i w zespole.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prognozowanie rynku pracy w zakresie programów rynku pracy, w tym badanie i analiza sytuacji osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy,
- inicjowanie, opracowywanie i realizacja programów i projektów, w tym: programów finansowanych ze środków Funduszu Pracy, programów specjalnych, projektów pilotażowych, projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz innych źródeł w celu promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych i poszukujących pracy,
- poszukiwanie źródeł informacji o możliwościach dofinansowania projektów związanych z promocją zatrudnienia, łagodzeniem skutków bezrobocia oraz aktywizacją zawodową bezrobotnych i poszukujących pracy,
- przygotowywanie wniosków aplikacyjnych, wniosków o płatność oraz sporządzanie sprawozdawczości z realizacji programów i projektów,
- koordynacja w zakresie prawidłowego przebiegu i realizacji projektów i programów,
- promocja programów i projektów finansowanych z Funduszu Pracy, ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz innych źródeł określonych w odrębnych przepisach,
- prowadzenie rozliczeń opracowanych programów i projektów, prowadzenie analiz okresowych skuteczności zastosowanych programów i projektów, monitoring programów i projektów oraz ocena efektywności,
- współdziałanie z innymi organami, organizacjami i podmiotami zajmującymi się problematyką rynku pracy w zakresie przygotowania oraz realizacji projektów i programów w celu promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych i poszukujących pracy.

III. Informacja o warunkach pracy:

1) miejsce pracy : Powiatowy Urząd Pracy w Opolu Lubelskim ul. Stary Rynek nr 14-16,

- praca w budynku,
- praca przy komputerze,
- obsługa urządzeń biurowych,
- oświetlenie światłem dziennym i sztucznym,
- pomieszczenia PUP usytuowane są w jednopiętrowym budynku, stanowisko pracy specjalisty ds. programów znajduje się na I piętrze budynku,
- w budynku brak windy,

2) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w miesięcznym okresie rozliczeniowym,

3) z wyłonionym kandydatem będzie podpisana umowa o pracę na czas określony **6 miesięcy**. Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

IV. Wymagane dokumenty:

a) życiorys (CV) - podpisany własnoręcznie,

b) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie,

c) kopie dokumentów potwierdzających staż /kopie świadectw pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu, zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej/,

d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,

e) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

f) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

g) podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii oraz braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,

h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji przez Powiatowy Urząd Pracy w Opolu Lubelskim o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentacji aplikacyjnej dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r.; poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r.; poz.1282 z późn.zm.)”.

- i) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w sytuacji, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.
- j) kopie załączonych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem kandydata.

V. W miesiącu październiku 2020r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opolu Lubelskim w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie formatu A4 w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim, tj. **do zabezpieczonej urny znajdującej się bezpośrednio przy wejściu w budynku PUP** w godzinach pracy urzędu lub pocztą na adres urzędu : Powiatowy Urząd Pracy w Opolu Lubelskim, ul. Stary Rynek nr 14 – 16, 24-300 Opole Lubelskie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko pracy : Specjalista ds. programów w Centrum Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opolu Lubelskim”** w terminie do dnia : **30.11.2020r.** (decyduje data wpływu do urzędu).
2. Postępowanie konkursowe będzie przeprowadzone zgodnie z Zarządzeniem nr 9/2019 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim z dnia 28 marca 2019 r.
3. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora urzędu wg procedury:
 - a) weryfikacja złożonych dokumentów pod względem kompletności i spełniania wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu;
 - b) ocena merytoryczna kandydatów (rozmowa kwalifikacyjna i /lub test kwalifikacyjny),
 - c) ocena ostateczna – wybór kandydata.
4. Oferty, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim po terminie, jak również te, które nie będą spełniały wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.
5. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o metodzie, technice naboru i terminie realizacji procesu rekrutacji.
6. Kandydat, który zostanie zatrudniony, najpóźniej do dnia podjęcia zatrudnienia musi złożyć do PUP zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
7. Prowadzący nabór – Powiatowy Urząd Pracy w Opolu Lubelskim – zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko specjalista ds. programów w Centrum Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opolu Lubelskim.

Dodatkowe informacje pod numerem telefonu : 81 827 73 50.

Załączniki

[Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych \(pdf, 293 KB\)](#)