

Nabór na wolne stanowisko pracy Specjalista ds. programów - stażysta

Autor: Włodzimierz Tupaj Data publikacji: 17.05.2018

**POWIATOWY URZĄD PRACY W OPOLU LUBELSKIM
UL. STARY RYNEK NR 14-16 24 - 300 OPOLE LUBELSKIE**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
Specjalista ds. programów – stażysta (jeden etat) w wymiarze : pełny etat**

realizowane w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

**w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opolu Lubelskim
w Centrum Aktywizacji Zawodowej :stanowisko ds. programów
Oddział w Poniatowej**

I. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM :

1.Wymagania niezbędne:

- 1)** obywatelstwo polskie,
- 2)** pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3)** osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4)** osoba cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5)** wykształcenie : wyższe – studia magisterskie,
- 6)** wiedza z zakresu :
 - * przepisów ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j.: Dz.U. z 2017 r. poz. 1065 z późn. zm.),
 - * przepisów Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy z dnia 14 maja 2014r. (Dz.U. z 2014r., poz.667z późn.zm.),
 - * przepisów ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz.U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.),
 - * przepisów ustawy z dnia 14.06.1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j.: Dz.U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.),
 - * przepisów ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz.U. z 2016 r. poz. 922 z późn.zm.),
 - * Funduszy Europejskich na lata **2014-2020** w szczególności Europejskiego Funduszu Społecznego - Wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata **2014-2020**,
- 7)** stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

2.Wymagania dodatkowe :

- a)** znajomość lokalnego rynku pracy,
- b)** wiedza na temat bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych,
- c)** biegła znajomość obsługi komputera w zakresie programów użytkowych : WORD, EXCEL oraz korzystanie z internetu,
- d)** umiejętność obsługi urządzeń biurowych,

II.ZAKRES ZADAŃ NA STANOWISKU :

- 1)** realizacja **Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020**,

- 2) przygotowywanie wniosków płatniczych, zmian do wniosku aplikacyjnego oraz sporządzanie sprawozdawczości z realizacji programu,
- 3) koordynacja w zakresie prawidłowego przebiegu i realizacji programu,
- 4) promocja ww. projektu,
- 5) prowadzenie rozliczeń opracowanego projektu, prowadzenie analiz okresowych skuteczności projektu, monitoring projektu oraz ocena jego efektywności,

III. WYMAGANE DOKUMENTY :

- 1) życiorys (CV) – z własnoręcznym, czytelnym podpisem,
- 2) list motywacyjny - z własnoręcznym, czytelnym podpisem,
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 5) kopie świadectw pracy,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym w tym przy obsłudze monitorów ekranowych,
- 11) ewentualne referencje.

IV. MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim – sekretariat (pok.7) lub pocztą na adres urzędu : Powiatowy Urząd Pracy w Opolu Lubelskim ul. Stary Rynek nr 14 – 16 24-300 Opole Lubelskie w zabezpieczonej przed otwarciem w kopercie z dopiskiem : „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze : Specjalista ds. programów - stażysta w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opolu Lubelskim w Centrum Aktywizacji Zawodowej, stanowisko ds. programów - Oddział w Poniatowej**”.

V. TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia : **28.05.2018r. włącznie do godz. 11.00, (decyduje data faktycznego wpływu do PUP w Opolu Lubelskim).**

VI. INFORMACJE O ISTOTNYCH WARUNKACH PRACY:

- 1) Miejsce pracy : **Powiatowy Urząd Pracy w Opolu Lubelskim ul. Stary Rynek nr 14-16, Centrum Aktywizacji Zawodowej, stanowisko ds. programów - Oddział w Poniatowej.**
- 2) Obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień.
- 3) Z wyłonionym kandydatem będzie podpisana umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy. Jeżeli wybrany kandydat podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

VII. INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE OGŁOSZENIE :

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim :
 - po upływie wyżej określonego terminu,
 - przygotowane niezgodnie z ww. opisem,
 - niekompletnenie będą rozpatrywane w procedurze naboru.

2. Wyłącza się możliwość przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej z dnia 5 września 2016 r. (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1579 z późn. zm.)
3. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze PUP w Opolu Lubelskim przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora PUP, wg procedury :
- 1) weryfikacja złożonych dokumentów pod względem kompletności i spełniania wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne lub dodatkowo w przypadku dużej liczby kandydatów test kompetencyjny.
4. Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne (imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania) zamieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej tutejszego PUP wraz z informacją o miejscu i terminie rozmów kwalifikacyjnych.
5. Osoby, których dokumenty zostaną odrzucone nie będą o tym fakcie powiadamiane. Złożone dokumenty będą wydawane na wniosek zainteresowanego.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://pup.opole.lubelskie.sisco.info> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim ul. Stary Rynek nr 14 -16.
7. Prowadzący nabór – Powiatowy Urząd Pracy w Opolu Lubelskim zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze: **Specjalista ds. programów - stażysta w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opolu Lubelskim w Centrum Aktywizacji Zawodowej, stanowisko ds. programów - Oddział w Poniatowej.**
8. Powiatowy Urząd Pracy w Opolu Lubelskim zastrzega również sobie prawo w sytuacji wyłonienia kandydata na ww. wolne stanowiska urzędnicze do nie zatrudnienia tego kandydata.
9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opolu Lubelskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.
10. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu – (81) 827 73 50.