

# Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

PUP Milicz Data publikacji: 16.08.2023

---

## OGŁOSZENIE NR 1/2023

### O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Miliczu**

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**specjalista ds. aktywizacji w Centrum Aktywizacji Zawodowej**

**Informacja o wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych:<6%**

**Wymiar czasu pracy – 1 etat.**

#### 1. Warunki pracy na stanowisku:

- adres jednostki – ul. Wojska Polskiego 40 ( parter budynku jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu),
- praca przy komputerze,
- praca w pozycji siedzącej,
- bezpieczne warunki pracy.

#### 2. Wymagania w stosunku do kandydatów

##### 1. Wymagania niezbędne wynikające z ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych:

- a. wykształcenie wyższe i roczny staż pracy lub średnie i dwuletni staż pracy,
- b. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- c. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e. posiadanie nieposzlakowanej opinii.

##### 2. Wymagania dodatkowe:

- a. Znajomość zagadnień: Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych, Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie organizowania prac społecznie użytecznych,,
- b. Obsługa komputera ( w szczególności pakietu Ms Office, Internetu, programu Syriusz Std i Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów eDOK)
- c. Znajomość lokalnego rynku pracy,
- d. Dokładność, sumienność, obowiązkowość, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność radzenia sobie ze stresem, umiejętność negocjacji i mediacji, odporność emocjonalna, wysoka kultura osobista.

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

#### Zadania główne:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z organizacją stażu, w tym z przyznawaniem bonów stażowych.
2. Prowadzenie całości spraw związanych ze zwrotem kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, odbywania u pracodawcy stażu.
3. Prowadzenie całości spraw związanych z organizacją prac społecznie użytecznych.
4. Prowadzenie całości spraw związanych z organizacją Programu Aktywizacja i Integracja.
5. Kontrola, weryfikacja i ocena prawidłowości realizacji umów cywilno-prawnych / porozumień zawartych przez Powiatowy Urząd Pracy w Miliczu z osobami bezrobotnymi, poszukującymi pracy, pracodawcami i przedsiębiorcami / podmiotami.
6. Organizowanie posiedzeń Komisji ds. rozpatrywania i opiniowania wniosków bezrobotnych, pracodawców i przedsiębiorców – sporządzanie protokołów.
7. Wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Aktualizacja kart rejestracyjnych osób bezrobotnych elektronicznych i papierowych o zdarzenia i propozycje w zakresie zadań swojego stanowiska pracy.
9. Stała współpraca z innymi instytucjami, partnerami rynku pracy.
10. Stała współpraca z innymi pracownikami publicznych służb zatrudnienia.
11. Obsługa programu Syriusz Std i Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów eDOK.
12. Sprawozdawczość w zakresie realizowanych zadań.
13. Właściwe tworzenie, oznaczenie, gromadzenie i przechowywanie dokumentów zgodnie z instrukcjami w tym zakresie.
14. Wykonywanie poleceń przełożonego związanych z pracą działu.

#### Zadania pomocnicze:

1. Tworzenie, oznaczanie, gromadzenie, aktualizowanie i przechowywanie informacji o lokalnym rynku pracy, w tym dla potrzeb statystyki rynku pracy.
2. Prowadzenie korespondencji, dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie pracy na zajmowanym stanowisku.

### 4. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny
2. Życiorys (CV)
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i uprawnienia
4. Kserokopia świadectw pracy
5. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych
8. Oświadczenie kandydata zawarte w liście motywacyjnym i CV o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ( ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE L. z 2016 r. Nr 119, str. 1)
9. Oryginał kwestionariusza osobowego ( stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia)
10. Oświadczenie kandydata dotyczące RODO ( stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia)

Na rozmowę kwalifikacyjną należy zgłosić się z ważnym dowodem osobistym.

Oryginały dokumentów określonych w ust. 4 pkt 3 do 4 należy przedłożyć do wglądu w trakcie udziału kandydata w rozmowie kwalifikacyjnej.

**5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych**

1. Termin składania dokumentów aplikacyjnych – do dnia 28.08.2023 do godz. 15.30.
2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z napisem „kandydat na wolne stanowisko urzędnicze” oraz imieniem i nazwiskiem, osobiście lub listem poleconym – liczy się data wpływu do PUP Milicz.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
4. Miejsce: Powiatowy Urząd Pracy w Miliczu, ul. Wojska Polskiego 40, 56-300 Milicz (sekretariat, I piętro, pok. 2.4.).

**6. Dodatkowe informacje**

1. Złożone oferty badane będą pod względem kompletności i spełniania wymagań formalnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze.
2. Osoby, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowane telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w BIP pod adresem [bippupmilicz.isisco.pl](https://bippupmilicz.isisco.pl) na stronie internetowej oraz tablicy informacyjnej urzędu.
4. Oferty, które wpłyną po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych nie będą rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

Milicz, dnia 16.08.2023 r.

**Załączniki**

[zał\\_6 OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA - rekrutacja.doc \(doc, 29 KB\)](#)

[kwestionariusz-osobowy-dla-osoby-ubiegajacej-sie-o-zatrudnienie-1.pdf \(pdf, 77 KB\)](#)