

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

PUP Milicz Data publikacji: 09.02.2021

OGŁOSZENIE NR 1 /2021 O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Miliczu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
referent w Centrum Aktywizacji Zawodowej
Informacja o wskaźniku 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych:

- wykształcenie min. średnie, rozpoczęte studia na kierunku: administracja,
- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2. Wymagania dodatkowe:

- dokładność, sumienność, obowiązkowość, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność radzenia sobie ze stresem, umiejętność negocjacji i mediacji, odporność emocjonalna, wysoka kultura osobista.
- znajomość lokalnego rynku pracy,
- obsługa komputera (w szczególności pakietu Ms Office i Internetu, mile widziana umiejętność obsługi programu Syriusz Std),
- znajomość zagadnień Ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- staż pracy w administracji – min. 6 miesięcy,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Zadania główne:

1. Realizowanie zadań wynikających z Ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. 2020 374 z późn. zm):
 - Prowadzenie całości spraw związanych z dofinansowaniem części kosztów wynagrodzeń pracowników oraz należnych od tych wynagrodzeń składek na

ubezpieczenia społeczne dla mikroprzedsiębiorcy, małego i średniego przedsiębiorcy (art. 15zzb) oraz części kosztów wynagrodzeń pracowników oraz należnych od tych wynagrodzeń składek na ubezpieczenia społeczne dla organizacji pozarządowych lub podmiotów, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (art. 15zze)

- Prowadzenie całości spraw związanych z dofinansowaniem części kosztów wynagrodzeń pracowników oraz składek na ubezpieczenia społeczne dla kościelnej osoby prawnej działającej na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, oraz jej jednostce organizacyjnej (art. 15zze2),
 - Prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem pożyczki na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia działalności gospodarczej mikroprzedsiębiorcy (art. 15zzd),
 - Prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem pożyczki na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia działalności organizacji pozarządowych (art. 15zzda),
 - Prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem dotacji na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia działalności gospodarczej mikroprzedsiębiorcy i małego przedsiębiorcy przyznawanej na podstawie art. 15zze4,
 - Prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem dotacji na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia działalności gospodarczej mikroprzedsiębiorcy i małego przedsiębiorcy przyznawanej na podstawie rozporządzenia w sprawie wsparcia uczestników obrotu gospodarczego poszkodowanych wskutek pandemii COVID-19.
2. Kontrola realizacji umów zawartych z przedsiębiorcami/organizacjami pozarządowymi zawartych w ramach ww. działań.
 3. Stała współpraca z innymi instytucjami, partnerami rynku pracy i pracownikami publicznych służb zatrudnienia.
 4. Wykonywanie poleceń przełożonego związanych z pracą działu.

Zadania pomocnicze:

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

4. Wymagane dokumenty

- list motywacyjny
- życiorys (CV)
- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i uprawnienia
- kserokopia świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie i uprawnienia zawodowe
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o niekaralności
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych
- 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 27 kwietnia 2016 r. 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) (Dz. U. UE L. z 2016 r. Nr 119, str.1)
- oryginał kwestionariusza osobowego (stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia)
- 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

- Termin składania dokumentów aplikacyjnych do dnia 22.02.2021 r. do godz. 15.30
- 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
- Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
- Miejsce : Powiatowy Urząd Pracy w Miliczu ul. Wojska Polskiego 40, 56-300 Milicz (sekretariat I piętro pok. 2.4)

6. Dodatkowe informacje

- Złożone oferty badane będą pod względem kompletności i spełniania wymagań formalnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze.
- Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowane telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w BIP pod adresem www.bippupmilicz.i-sisco.pl, na stronie internetowej oraz tablicy informacyjnej urzędu.
- Oferty, które wpłyną po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych nie będą rozpatrywane i podlegają zwrotowi

Milicz, dnia 08.02.2021 r

Załącznik:

1. Kwestionariusz osobowy
2. Oświadczenie kandydata dotyczący RODO

Załączniki

[kwestionariusz osobowy.pdf \(pdf, 316 KB\)](#)
[oświadczenie.pdf \(pdf, 261 KB\)](#)