

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

PUP Milicz Data publikacji: 13.02.2018

OGŁOSZENIE NR 1 /2018
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Miliczu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Specjalista do spraw programów w Centrum Aktywizacji Zawodowej

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:

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej roczny staż pracy w zakresie przygotowania, realizacji i oceniania realizacji programów rynku pracy,
- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. 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:

- **znajomość zagadnień ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego,**
- obsługa komputera (w szczególności pakietu MsOffice i Internetu, mile widziana umiejętność obsługi programu SYRIUSZstd),
- znajomość lokalnego rynku pracy,
- umiejętność analizy i syntezy informacji, umiejętność prowadzenia analiz statystycznych i rozliczeń finansowych,
- dokładność, sumienność, obowiązkowość, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność radzenia sobie ze stresem, odporność emocjonalna, wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Zadania główne:

- inicjowanie, organizowanie i koordynowanie projektów i programów lokalnych, regionalnych, finansowanych ze środków Funduszu Pracy i współfinansowanych ze środków UE i innych działań na rzecz aktywizacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy,

- konstruowanie, opracowywanie wniosków o przyznanie środków na realizację projektów i programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej,
- przygotowywanie i wdrażanie akcji informacyjno-promocyjnej nt. projektów i programów wśród bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców,
- przygotowywanie i udział w przeprowadzaniu rekrutacji uczestników do projektów i programów,
- monitoring i kontrola prawidłowości przebiegu działań,
- realizacja zadań związanych z przyznawaniem:
 - bonu zatrudnieniowego i na zasiedlenie,
 - dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie osoby powyżej 50 roku życia,
 - grantu na telepracę,
 - świadczenia aktywizacyjnego,
 - refundacji składek ZUS dla osób do 30 roku życia.

2. Zadania pomocnicze:

- tworzenia, gromadzenia i aktualizowanie informacji o lokalnym rynku pracy,
- prowadzenie korespondencji, dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie pracy na zajmowanym stanowisku

3. Zadania okresowe:

- przygotowanie informacji dla potrzeb statystyki z rynku pracy,
- ocena efektywności realizowanych programów.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty

- list motywacyjny
- życiorys (CV)
- kserokopia dowodu osobistego
- 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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)
- oryginał kwestionariusza osobowego

Oryginały wymaganych dokumentów określone w ust. 5 pkt 3 do 5 należy przedłożyć do wglądu w trakcie udziału kandydata w rozmowie kwalifikacyjnej.

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

1. Termin składania dokumentów aplikacyjnych do dnia 27.02.2018 r. do godz. 15.00
2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z napisem „kandydat na wolne stanowisko urzędnicze”, osobiście lub listem poleconym – liczy się data wpływu do PUP Milicz
3. Miejsce : Powiatowy Urząd Pracy w Miliczu ul. Wojska Polskiego 40, 56-300 Milicz (sekretariat I piętro pok. 2.4)

7. Dodatkowe informacje

1. Złożone oferty badane będą pod względem kompletności i spełniania wymagań formalnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze.
2. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowane telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w BIP pod adresem www.bip.pupmilicz.samorzady.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 13.02.2018 r

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Miliczu
Anna Grochowicka