

Ogłoszenie z dnia 30 maja 2017r.

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŚREMIE

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Specjalista do spraw programów

Kandydaci powinni spełniać następujące warunki:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) roczny staż pracy w ramach stosunku pracy w zakresie przygotowywania, realizacji i oceniania realizacji programów rynku pracy.

W przypadku kiedy kandydat nie spełni wymagań dotyczących zatrudnienia na stanowisku Specjalista do spraw programów – określonych w ppkt 6 tj. nie będzie posiadał rocznego stażu pracy w ramach stosunku pracy w zakresie przygotowywania, realizacji i oceniania realizacji programów rynku pracy, a przejdzie pomyślnie cały proces rekrutacji, zostanie zatrudniony na stanowisku Specjalista do spraw programów – stażysta.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 3) znajomość rozporządzenia w sprawie programów specjalnych,
- 4) znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 5) znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 6) umiejętność interpretowania przepisów prawa,
- 7) umiejętność przeprowadzania analizy lokalnego rynku pracy na podstawie danych statystycznych,
- 8) mile widziane doświadczenie w zakresie realizowania projektów w ramach Programów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 9) znajomość techniki komputerowej, szczególnie w zakresie pakietu MS Office,
- 10) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 11) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, solidność, samodzielność, systematyczność, odpowiedzialność, odporność na stres, gotowość do podwyższania swoich umiejętności zawodowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

- 1) analiza lokalnego rynku pracy,

- 2) identyfikacja możliwości finansowania projektów i programów w zakresie działania Powiatowego Urzędu Pracy,
- 3) rozpoznawanie regulacji prawnych Unii Europejskiej i Polski w zakresie funkcjonowania oraz wdrażania funduszy strukturalnych,
- 4) przygotowywanie, realizacja i ocenianie programów rynku pracy w tym finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 5) sprawozdawczość z realizacji programów,
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji programów,
- 7) opracowywanie propozycji materiałów promocyjnych realizowanych programów,
- 8) upowszechnianie informacji o realizowanych programach i projektach wśród partnerów rynku pracy oraz beneficjentów,
- 9) obsługa komputerowych baz danych w zakresie programów rynku pracy,
- 10) przygotowywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie przydzielonych kompetencji,
- 11) współpraca z innymi komórkami w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy na ww. stanowisku.

4. Warunki pracy:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy,
- 3) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy (budynek trzykondygnacyjny z dostępem do windy), wymagająca częstego kontaktu z klientami oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 4) praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. 40 - godzinny tydzień pracy,
- 5) praca z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- 6) wymiar przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego – zgodny z przepisami Kodeksu pracy,
- 7) wynagrodzenie przysługujące pracownikowi – zgodne z *Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Śremie*,
- 8) okres wypowiedzenia umowy o pracę – zgodny z przepisami Kodeksu pracy.
- 9) wybrany kandydat podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym będzie zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

5. Informacja dodatkowa:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PUP w Śremie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymogu określonego w pkt 1 ppkt 6 (tj. m.in. świadectwa pracy, w przypadku trwającego stosunku pracy – zaświadczenia o zatrudnieniu, szczegółowe zakresy czynności potwierdzające doświadczenie w zakresie przygotowywania, realizacji i oceniania realizacji programów rynku pracy,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie* o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa, o których mowa w pkt 1 ppkt 3 niniejszego ogłoszenia,

- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku, gdy kandydat jest osobą niepełnosprawną.

* oświadczenie służy wyłącznie do procesu rekrutacji. W przypadku ewentualnego zatrudnienia należało będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności wystawione przez Centralny Rejestr Skazanych.

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Śremie zastrzega sobie prawo do odwołania naboru bez podania przyczyny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Powiatowym Urzędzie Pracy w Śremie ul. Gostyńska 49 (pokój nr 15) lub przesłać pocztą na adres Urzędu (63-100 Śrem, ul. Gostyńska 49), w terminie do dnia **12 czerwca 2017r.** (liczy się data wpływu do Urzędu) z dopiskiem: ***Dotyczy naboru na stanowisko: Specjalista do spraw programów.***

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.pup.srem.pl) oraz na tablicach informacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Śremie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902)*”.

2017-05-30

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w Śremie

Zofia Barcz