

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W BRZEGU**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
SPECJALISTA DS. PROGRAMÓW RPO – STAŻYSTA
W CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ
WYDZIAŁU INSTRUMENTÓW RYNKU PRACY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W BRZEGU**

1. Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) jest obywatelem polskim, obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) ukończony 18 rok życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 5) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) doświadczenie zawodowe: minimum 12 miesięcy w publicznych służbach zatrudnienia,
- 8) praktyczna znajomość programów środowisk MS Office (Word, Excel) oraz Open Office (Writer, Calc) i korzystania z internetu,
- 9) praktyczna znajomość oprogramowania poczty elektronicznej MS Outlook,
- 10) znajomość obsługi programu SYRIUSZ w zakresie rozliczeń finansowych,
- 11) biegła obsługa urządzeń biurowych (skaner, fax, drukarka),
- 12) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - a) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - b) Kodeksu pracy,
 - c) Kodeksu cywilnego,
 - d) ustawy o finansach publicznych,
 - e) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - g) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - h) ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - i) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - j) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - k) ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
 - l) znajomość dokumentów programowych i realizowanych RPO, oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw, w tym:
 - m) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego,
 - n) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne,
 - o) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu dla bezrobotnych.

2. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) wysoka kultura osobista,
- 2) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- 3) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 4) umiejętność nawiązywania kontaktów,
- 5) odporność na stres,
- 6) odpowiedzialność, dyspozycyjność, skrupulatność,
- 7) empatia, życzliwość i bezstronność,
- 8) inicjatywność, kreatywność,
- 9) odporność emocjonalna i zrównoważenie,
- 10) samokontrola,
- 11) zdolności organizacyjne,
- 12) sumienność,
- 13) poczucie odpowiedzialności moralno-społecznej,
- 14) zdolności do aktualizowania wiedzy,
- 15) dokładność i systematyczność,
- 16) rozróżnianie podstawowych praw pracodawcy i pracobiorcy,
- 17) rozwiązywanie problemów i podejmowanie decyzji,
- 18) dostosowywanie się do zmian,
- 19) umiejętność stosowania przepisów,
- 20) znajomość funkcjonowania samorządu powiatowego,
- 21) umiejętność sporządzania podstawowych pism i dokumentów,
- 22) doświadczenie w realizacji projektów.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Organizowanie i realizowanie staży oraz prac interwencyjnych dla bezrobotnych w ramach projektu pozakonkursowego „**AKTYWIZACJA ZAWODOWA OSÓB BEZROBOTNYCH, W TYM ZWŁASZCZA ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W SZCZEGÓLNIE TRUDNEJ SYTUACJI NA RYNKU PRACY W POWIECIE BRZESKIM (I)**”, realizowanego w ramach **REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO:**

A. organizowanie i realizacji staży:

- promocja projektu,
- przyjmowanie, ewidencja i ocena formalno-merytoryczna złożonych wniosków,
- przedstawienie wniosków na komisji kwalifikacyjnej, udzielenie pracodawcom odpowiedzi na wniosek,
- zawieranie umów, kontrola realizacji umów,
- zakładanie ofert pracy w zakresie realizowanych aktywnych form w systemie SYRIUSZ,
- wydawanie skierowań na badania lekarskie, przyjęcie stosownych oświadczeń od bezrobotnych,
- bieżąca weryfikacja składanych list obecności,
- ocena efektywności umów,
- prowadzenie rejestrów staży,
- ewidencja wniosków i umów w systemie SYRIUSZ,
- wydawanie zaświadczeń o odbyciu staży,
- prowadzenie elektronicznej bazy danych uczestników programu i realizowanych projektów,

- przyjmowanie wniosków i rozliczanie zwrotu kosztów dojazdu, opieki nad osobą zależną,
- przestrzeganie przyznanego limitu środków finansowych, windykacja należności,
- współpraca z Wydziałem Finansowo-Księgowym w zakresie planowania środków finansowych na wypłaty zwrotu kosztów dojazdu stażystom dojeżdżającym do miejsca odbywania stażu z miejsca zamieszkania oraz kosztów opieki nad osobą zależną,
- współpraca z innymi wydziałami i komórkami w zakresie realizowanych zadań,
- współpraca z Powiatową Radą Zatrudnienia w zakresie realizowanych zadań;
- pozyskanie ofert pracy z realizowanych umów stażowych od pracodawców, którzy gwarantowali zatrudnienie po zakończeniu umowy i przekazanie ich do realizacji dla pośredników pracy, monitoring realizacji pozyskanych ofert pod względem efektywności programów,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- stosowanie instrukcji kancelaryjnej i instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu,
- wykonywanie innych zadań wynikających z bieżącej realizacji projektu.

B. organizacja i realizacja prac interwencyjnych:

- promocja projektu,
- przyjmowanie, ewidencja i ocena formalno-merytoryczna złożonych wniosków,
- przedstawienie wniosków na komisji kwalifikacyjnej, udzielenie pracodawcom odpowiedzi na wnioski,
- zawieranie umów, kontrola realizacji umów,
- refundacja części wynagrodzeń i składek ZUS zgodnie z zawartymi umowami,
- ocena efektywności umów,
- prowadzenie rejestru prac interwencyjnych, ewidencji wniosków i umów w systemie SYRIUSZ,
- prowadzenie elektronicznej bazy danych uczestników programu pod kątem sprawozdawczości i zobowiązań,
- przestrzeganie przyznanego limitu środków finansowych, windykacja należności,
- współpraca z Wydziałem Finansowo-Księgowym w zakresie planowania środków finansowych,
- współpraca z innymi wydziałami i komórkami w zakresie realizowanych zadań,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji,
- stosowanie instrukcji kancelaryjnej i instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu,
- wykonywanie innych zadań wynikających z bieżącej realizacji projektu.

4. Zakres odpowiedzialności:

Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

- a) prawidłową realizację projektu pozakonkursowego w ramach RPO – zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie
- b) terminowe załatwianie spraw na stanowisku pracy,
- c) prawidłowość sporządzanych dokumentów,

- d) zgodność danych statystycznych z rejestrami i umowami,
- e) przestrzeganie ustalonych limitów ustalonych na poszczególne zadania,
- f) efektywną współpracę z pracownikami w zakresie załatwianych spraw,
- g) ochronę danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem – w zakresie odpowiednim do upoważnienia,
- h) odpowiedzialność materialną z art. 108-122 Kodeksu pracy.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Brzeg
- 2) wymiar czasu pracy: pełny,
- 3) z osobą wyłonioną w wyniku naboru przewidywane jest zawarcie umowy o pracę na czas określony na okres realizacji projektu do 31 grudnia 2015r.
- 4) zatrudniona osoba będzie pracownikiem samorządowym na stanowisku urzędniczym, którego obowiązki i uprawnienia określają w szczególności: ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzanie pracowników samorządowych, regulamin pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu i inne,
- 5) urzędnika samorządowego obowiązuje zakaz wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które pracownik wykonuje w ramach obowiązków służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 6) stanowisko wyposażone będzie w komputer z odpowiednim oprogramowaniem.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego (kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu do pobrania na stronie <http://pup.brzeg.sisco.info> lub w pokoju Nr 25 tuż. urzędu,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, jeżeli kandydat takie posiada,
- 10) zaświadczenie poświadczające odbycie służby przygotowawczej oraz/albo zdanie egzaminu na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, jeżeli kandydat takie posiada.

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 2014r. Nr 1182.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014r., poz. 1202)”*.

Informacja dla osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **więcej niż 6%**.

W związku z powyższym kandydatowi na stanowisko urzędnicze nie kierownicze będącemu osobą niepełnosprawną, jeżeli złożył wraz z dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność i jednocześnie znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, **nie przysługuje** uprawnienie do skorzystania z pierwszeństwa w zatrudnieniu – stosownie do art. 13a w związku z art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014r., poz. 1202).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w pok. Nr 16 lub przesać w terminie do dnia 14.07.2015r. godz. 10⁰⁰

pod adresem : **Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu**
ul. Armii Krajowej 32
49-300 Brzeg

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: SPECJALISTA DS. PROGRAMÓW RPO - STAŻYSTA „STAŻE I PRACE INTERWENCYJNE” w Centrum Aktywizacji Zawodowej Wydziału Instrumentów Rynku Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu**”.

Każdy dokument aplikacyjny powinien być opatrzony własnoręcznym podpisem.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu w dniu 14.07.2015r. o godz. 10¹⁵.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu przy ul. Armii Krajowej 32 pok. Nr 25 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://pup.brzeg.sisco.info>. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (77) 4441390-2 wew.141.

Informacja o ilości kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie ogłoszona na stronie BIP oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu przy ul. Armii Krajowej 32. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej każdy dopuszczony do II etapu kandydat zostanie poinformowany indywidualnie w pok. Nr 25 lub telefonicznie pod nr tel. (77) 4441390-2 wew. 141.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zostały zakwalifikowane mogą być odebrane osobiście w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nie odebrania dokumentów, zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://pup.brzeg.sisco.info> oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu przy ul. Armii Krajowej 32 .

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu
Zbigniew Klaczek

Brzeg, dn. 03.07.2015r.