

**DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W BRZEGU
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW DO PRACY
W CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ
WYDZIAŁU INSTRUMENTÓW RYNKU PRACY
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W BRZEGU
UL. ARMII KRAJOWEJ 32 49-300 BRZEG
NA STANOWISKO
SPECJALISTA DS. PROGRAMÓW**

1. Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 wakat - pełny wymiar czasu pracy
2. Nr ewidencyjny naboru: OR-1100-2/2018
3. Termin składania ofert do: 25.09.2018r. do godz. 10:00
4. Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie lub znajomość języka polskiego wystarczająca do wykonywania zadań, w przypadku obywateli Unii Europejskiej oraz innych państw, którym 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) umiejętność korzystania z MS Office (Word, Excel) oraz Open Office (Writer, Calc) i z internetu,
 - 9) praktyczna umiejętność korzystania z poczty elektronicznej MS Outlook,
 - 10) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - a) ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - b) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) Kodeksu pracy,
 - d) Kodeksu cywilnego,
 - e) ustawy o finansach publicznych,
 - f) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - g) ustawy o ochronie informacji niejawnej,
 - h) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - i) ustawy o samorządzie powiatowym,
 - j) ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
 - k) ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
 - l) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - m) rozporządzenia MRPiPS w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej.

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych (fax, urządzenie wielofunkcyjne),
- 2) umiejętność pracy w zespole.

6. Predyspozycje osobowościowe:

- 1) wysoka kultura osobista,
- 2) umiejętność pracy samodzielnej,
- 3) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 4) odporność na stres,
- 5) odpowiedzialność, dyspozycyjność, skrupulatność,
- 6) empatia, życzliwość i bezstronność,
- 7) inicjatywność, kreatywność,
- 8) odporność emocjonalna i zrównoważenie,
- 9) samokontrola,
- 10) zdolności organizacyjne,
- 11) sumienność,
- 12) poczucie odpowiedzialności moralno-społecznej,
- 13) dokładność i systematyczność,
- 14) zdolność do aktualizowania wiedzy.

7. Główne obowiązki:

1. Realizacja umów w sprawie podjęcia działalności gospodarczej przez osoby bezrobotne oraz środków na podjęcie działalności gospodarczej dla osób niepełnosprawnych.
2. Realizacja prac społecznie użytecznych, Program Aktywizacja i Integracja.
3. Stosowanie instrukcji kancelaryjnej i instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu.

Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca z monitorem ekranowym.
- 2) obsługa urządzeń biurowych,
- 3) stanowisko wyposażone będzie w komputer z odpowiednim oprogramowaniem oraz urządzenie wielofunkcyjne.

8. 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 tut. 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 za zgodność z oryginałem przez kandydata) potwierdzające kwalifikacje zawodowe i wykształcenie,
- 6) 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,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru,

znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej z dnia 23.04.2009r. (Dz. U. z 2009r. 64.539) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego.

Każdy dokument aplikacyjny powinien być opatrzony własnoręcznym podpisem.

9. Dokumenty uzupełniające:

- 1) kopie innych dokumentów potwierdzające kwalifikacje, umiejętności, osiągnięcia (poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 2) zaświadczenie poświadczające odbycie służby przygotowawczej oraz/albo zdanie egzaminu na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, jeżeli kandydat takie posiada.
- 3) referencje i opinie.

- 10.** Dokumenty należy składać bezpośrednio w siedzibie PUP w Brzegu (pok. 16) lub przesłać listem poleconym na adres :

**Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu
49-300 Brzeg, ul. Armii Krajowej 32**

w terminie do dnia: 25.09.2018r. do godz. 10:00

w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Nr ewidencyjny naboru: OR-1100-2/2018
SPECJALISTA DS. PROGRAMÓW w Centrum Aktywizacji Zawodowej Wydziału
Instrumentów Rynku Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu**”.

- 11.** Za datę doręczenia dokumentów do Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu uważa się datę wpływu do PUP w Brzegu. Dokumenty doręczone do PUP w Brzegu po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
- 12.** Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w Zarządzeniu Nr 19/2018 Dyrektora PUP w Brzegu z dnia 4 września 2018r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w PUP w Brzegu oraz zasad pracy Komisji ds. Naboru. Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej PUP w Brzegu.
- 13.** PUP w Brzegu będzie powiadamiał kandydatów o poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych w postanowieniu w/w Regulaminu.
- 14.** Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w PUP w Brzegu zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 15.** Dokumenty pozostałych kandydatów mogą być przez nich odebrane w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń PUP w Brzegu, osobiście w siedzibie PUP w Brzegu (pok. 25). PUP nie odsyła kandydatom złożonych przez nich dokumentów aplikacyjnych. Nieodebrane dokumenty podlegają komisyjnemu zniszczeniu.
- 16.** Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest przedstawić w PUP w Brzegu dokumenty umożliwiające zawarcie umowy o pracę, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.

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 **6% lub więcej**.

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 Dz. U. z 2018r. poz. 1260.

Brzeg, dn. 10.09.2018r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu
Zbigniew Klaczek

Tablica ogłoszeń:

- wywieszono dnia 10.09.2018r.
- zdjęto dnia