

Brzeg, dnia 31 grudnia 2014r.

**DYREKTOR  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W BRZEGU  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:  
ASYSTENT KOORDYNATORA PROJEKTU  
„UWIERZ W SIEBIE”  
W CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ  
WYDZIAŁU INSTRUMENTÓW RYNKU PRACY  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W BRZEGU  
z siedzibą przy ul. Armii Krajowej 32, 49-300 Brzeg**

**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 lub średnie ekonomiczne
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 w rozliczaniu finansowym projektów realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
8. praktyczna znajomość programów środowisk MS Office (Word, Excel) lub Open Office (Writer, Calc) i korzystania z przeglądarki internetowej,
9. praktyczna znajomość obsługi poczty elektronicznej MS Outlook,
10. znajomość obsługi programu SYRIUSZ w zakresie rozliczeń finansowych,
11. biegła obsługa urządzeń biurowych (skaner, fax, drukarka itp.),
12. znajomość przepisów prawa z zakresu:
  - o ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - o ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - o ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - o ustawy o ochronie danych osobowych,
  - o ustawy o finansach publicznych,
  - o ustawy o pracownikach samorządowych
  - o kodeks postępowania administracyjnego,
  - o kodeks pracy,
  - o znajomość dokumentów POKL, w tym aktualnych „Wytucznych dotyczących kwalifikowalności wydatków”, „Zasad finansowania wydatków w ramach POKL”,

oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw, w tym:

- o rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego.

## **2. Wymagania dodatkowe (pożądane):**

- 1) wysoka kultura osobista,
- 2) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- 3) odporność na stres,
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 5) umiejętność nawiązywania kontaktów,
- 6) umiejętność organizowania pracy na stanowisku,
- 7) odpowiedzialność, dyspozycyjność, skrupulatność,
- 8) empatia, życzliwość i bezstronność,
- 9) kreatywność,
- 10) odporność emocjonalna i zrównoważenie,
- 11) samokontrola,
- 12) zdolności organizacyjne,
- 13) sumiennność,
- 14) nienaganna postawa etyczna,
- 15) koncentracja i podzielność uwagi,
- 16) zdolność do podejmowania decyzji,
- 17) planowanie i organizowanie pracy,
- 18) poczucie odpowiedzialności moralno-społecznej,
- 19) zdolności do aktualizowania wiedzy,
- 20) dokładność i systematyczność,
- 21) rozróżnianie podstawowych praw pracodawcy i pracobiorcy,
- 22) rozwiązywanie problemów i podejmowanie decyzji,
- 23) dostosowywanie się do zmian,
- 24) umiejętność stosowania przepisów,
- 25) sporządzanie podstawowych pism i dokumentów.
- 26) doświadczenie w realizacji projektów, w tym projektów POKL

## **3. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce pracy: Brzeg,
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 3) z osobą wyłonioną w wyniku naboru przewidywane jest zawarcie umowy o pracę na czas określony na okres realizacji projektu, prawdopodobny okres zatrudnienia -9 miesięcy,
- 4) zatrudniona osoba będzie pracownikiem samorządowym na stanowisku urzędniczym, którego obowiązki i uprawnienia określają w szczególności: ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 1050 z późn. zm.), 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 stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 6) stanowisko wyposażone będzie w komputer z odpowiednim oprogramowaniem.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

##### **Zad. 1 – Zadania merytoryczne**

Współpraca z koordynatorem projektu oraz innymi stanowiskami w zakresie merytorycznej realizacji projektu:

- 1) Realizacja działań objętych projektem, zgodnie z harmonogramem.
- 2) Terminowa realizacja poszczególnych etapów projektu.
- 3) Dokonywanie zakupów oraz usług przewidzianych w projekcie stosując procedury ustawy Prawo zamówień publicznych, oraz ustawy o finansach publicznych.
- 4) Sporządzanie wniosków o płatność.
- 5) Sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zakresu zadań.
- 6) Nadzór nad przebiegiem zajęć edukacyjnych.
- 7) Prowadzenie dokumentacji projektu.
- 8) Czuwanie nad utrzymaniem płynności finansowej projektu.
- 9) Stały monitoring działań wykonywanych w ramach projektu.
- 10) Promocja projektu.
- 11) Współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Opolu w celu właściwej realizacji projektu.
- 12) Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z instrukcją o organizacji i zakresie działania składnicy akt.
- 13) Zbieranie i wprowadzanie danych do systemu Informacyjnego niezbędnych do monitoringu postępów realizacji umowy.

##### **Zad. 2 – Zadania finansowo- księgowo**

- 1) Współpraca z koordynatorem projektu oraz innymi stanowiskami w zakresie księgowo-finansowej realizacji projektu.
- 2) Gromadzenie i weryfikacja poprawności, kompletności i rzetelności przedłożonych dokumentów finansowo- księgowych dotyczących projektu,
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych projektu.
- 4) Dekretowanie i ewidencjonowanie operacji finansowych w programie komputerowym SYRIUSZ.
- 5) Przestrzeganie dyscypliny wydatków, a w szczególności kwalifikowalności wydatków wg poszczególnych zadań projektu – analizowanie, reagowanie-monitorowanie
- 6) Kontrola wydatków z planem finansowym projektu przed dokonaniem zapłaty.
- 7) Sporządzanie przelewów, dokonywanie zapłaty.
- 8) Przygotowanie dokumentacji do wniosków o płatność w ramach realizowanego projektu: sporządzanie tabel, załączników.
- 9) Rozliczenie środków finansowych, otrzymanych na realizację projektu.
- 10) Przygotowanie załączników do sprawozdań RB-23, RB-28 i bilansu.

- 11) Sporządzanie innych dokumentów dotyczących rozliczenia wydatków projektu.
- 12) Archiwizowanie zgodnie z przyjętymi zasadami.
- 13) Wykonywanie zadań zleconych przez Głównego księgowego dotyczących projektu PO KL.

#### **Zadania pomocnicze:**

- 1) Współpraca z innymi wydziałami i komórkami w zakresie realizowanych zadań.
- 2) Przygotowanie i przekazanie dokumentów do kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
- 3) Przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwum.
- 4) Stosowanie instrukcji kancelaryjnej i instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt PUP Brzeg.
- 5) Wykonywanie innych zadań wynikających z bieżącej realizacji projektu UWIERZ W SIEBIE.

#### **5. Zakres odpowiedzialności:**

Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

- 1) prawidłową realizację projektu „UWIERZ W SIEBIE” – zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie,
- 2) terminowe załatwianie spraw na stanowisku pracy,
- 3) prawidłowość sporządzanych dokumentów,
- 4) zgodność danych statystycznych z rejestrami i umowami,
- 5) przestrzeganie ustalonych limitów ustalonych na poszczególne zadania,
- 6) efektywną współpracę z pracownikami w zakresie załatwianych spraw,
- 7) ochronę danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem – w zakresie odpowiednim do upoważnienia.

W zakresie powierzonych obowiązków ponosi odpowiedzialność porządkową zgodnie z art. 108-113 KP, odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych o czym mowa w art. 114-122 KP oraz dyscyplinarną za nieprzestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w PUP Brzeg porządku.

#### **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 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 (poświadczane 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) dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność tj. w szczególności orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, jeżeli kandydatowi przysługuje pierwszeństwo na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 11) 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., poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w pok. Nr 16 lub przesać w terminie do dnia 14.01.2014r. godz. 10<sup>00</sup>

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

**w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
ASYSTENT KOORDYNATORA PROJEKTU „UWIERZ W SIEBIE”**

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 14.01.2014r. o godz. 10<sup>15</sup>.

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 4441390-3 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 4441390-3 wew. 141.

**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 w znowelizowanym brzmieniu ogłoszonym w Dz. U. z 2011r. Nr 201, poz. 1183.

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 .

Zbigniew Kłaczek  
Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Brzegu

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu  
Zbigniew Kłaczek