

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
W BRZEGU**

Powiatowy Urząd Pracy

w Brzegu

ul. Armii Krajowej 32, 49-300 Brzeg

tel. 077-444 13 90 - 92

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
SPECJALISTA DS. ROZWOJU ZAWODOWEGO – STAŻYSTA  
2 OSOBY NA PEŁNY ETAT  
W CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ  
WYDZIAŁU ROZWOJU ZAWODOWEGO  
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, (mile widziane o kierunku ekonomicznym, pedagogicznym lub socjologicznym),
- 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 6 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) biegła obsługa urządzeń biurowych (skaner, fax, drukarka),
- 11) 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 cudzoziemcach,
  - i) ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - j) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,  
oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw, w tym:
  - k) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego,
  - l) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - m) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy,
  - n) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych,
  - o) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego.

## 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) umiejętność stosowania przepisów prawa zamówień publicznych,
- 19) umiejętność sporządzania podstawowych pism i dokumentów,
- 20) doświadczenie w realizacji projektów.

## 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

Realizacja usług organizacji szkoleń dla bezrobotnych, ze środków projektów współfinansowanych EFS i FP, w tym:

- 1) należyte rozliczanie środków finansowych zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych i ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) wykorzystywanie narzędzi i metod aktywizacji klientów PUP,
- 3) udzielanie pomocy klientom PUP zgodnie z ustalonym profilem pomocy i indywidualnym planem działania,
- 4) marketing usług szkoleniowych oferowanych przez PUP,
- 5) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
- 6) kierowanie osób bezrobotnych do pracy i miejsc aktywizacji,
- 7) organizowanie pracy na własnym stanowisku,
- 8) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówień do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie szkoleń bezrobotnych, nadzór nad stosowaniem przepisów Prawo zamówień publicznych,
- 9) planowanie szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 10) współpraca z instytucjami szkolącymi i pracodawcami,
- 11) upowszechnianie informacji o organizowanych szkoleniach,
- 12) wydawanie skierowań na szkolenie i do pracy bezrobotnym, dokonywanie odpowiednich zapisów w kartach rejestracyjnych i w komputerowej bazie danych, przygotowanie informacji o rynku pracy na potrzeby statystyk,
- 13) organizacja szkoleń i przygotowywanie umów z instytucjami szkolącymi,
- 14) monitoring i kontrola zawartych umów,
- 15) rozliczanie kursów i szkoleń,
- 16) współpraca z parterami rynku pracy w celu zebrania informacji o potrzebach w zakresie podwyższania lub uzupełniania kwalifikacji,
- 17) współpraca ze stanowiskiem ds. programów w zakresie realizacji programów,
- 18) należyte dokonywanie identyfikacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy będącymi klientami PUP w Brzegu, na podstawie dowodu tożsamości lub innego dokumentu oraz wzoru podpisu złożonego na karcie rejestracyjnej,

- 19) organizowanie pracy na własnym stanowisku,
- 20) współpraca z doradcą zawodowym w zakresie skierowania osoby bezrobotnej na szkolenie lub przygotowanie zawodowe,
- 21) organizowanie szkoleń dla osób niepełnosprawnych,
- 22) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań,
- 23) organizacja targów pracy, dokonywanie analiz zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- 24) zapotrzebowanie na kierunki kształcenia i zawody,
- 25) udzielanie informacji osobom bezrobotnym, poszukującym pracodawcom,
- 26) przygotowanie i przekazanie dokumentów do kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- 27) przygotowanie dokumentów do archiwum,
- 28) przygotowanie informacji do oceny efektywności działań organizowanych szkoleń,
- 29) stosowanie instrukcji kancelaryjnej i instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu.

#### **4. Zakres odpowiedzialności:**

Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

- a) należyte rozliczanie środków finansowych zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych i ustawy Prawo zamówień publicznych,
- b) prawidłowy dobór bezrobotnych na szkolenie zgodnie z ofertą szkoleniową,
- c) sporządzanie skierowań na szkolenia i miejsca przygotowania zawodowego,
- d) realizację usług organizacji szkoleń zgodnie ze standardami usług i szczególnymi przepisami,
- e) prawidłowe rozliczanie wydatków na organizację szkoleń, przygotowań zawodowych, studiów podyplomowych,
- f) prawną i materialną za skutki niedopełnienia i przekroczenia swoich uprawnień,
- g) prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
- h) rzetelne, uprzejme i sumienne załatwianie spraw klientów,
- i) prawidłowość sporządzanych dokumentów,
- j) zgodność danych statystycznych z rejestrami i umowami,
- k) przestrzeganie ustalonych limitów na poszczególne zadania,
- l) efektywną współpracę z pracownikami w zakresie załatwianych spraw,
- m) ochronę danych osobowych przed niepożądanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem – w zakresie odpowiednim do upoważnienia,
- n) odpowiedzialność materialną z art. 108-122 Kodeksu pracy.

#### **5. 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,
- 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 stronniczość 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 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 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.

### 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 (Dz. U. z 2014r., poz. 1202 ze zm.).

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 2015r. Nr 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202 ze zm.)”.*

**Każdy dokument aplikacyjny powinien być opatrzony własnoręcznym podpisem.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w pok. Nr 16 lub przesłać w terminie do dnia 29.03.2016r. 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: SPECJALISTA DS. ROZWOJU ZAWODOWEGO - STAŻYSTA w Centrum Aktywizacji Zawodowej Wydziału Rozwoju Zawodowego Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu**”.

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

Otwarcie ofert nastąpi w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu w dniu 29.03.2016r. 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) 4441390-2 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 Kłaczek*

Brzeg, dn. 16.03.2016r.

7