

OGŁOSZENIE Nr 1/2022

Powiatowy Urząd Pracy w Skarżysku-Kamiennej
ul. 1 Maja 105, 26-110 Skarżysko-Kamienna

OGŁASZA KONKURS NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w związku z Realizacją przez Powiatowy Urząd Pracy projektu pozakonkursowego „Zaloguj się do pracy” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

Na podstawie art. 6 i art. 11 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Skarżysku-Kamiennej ogłasza konkurs na wolne stanowisko pracy:

Specjalista ds. programów – stażysta w Centrum Aktywizacji Zawodowej – Zespole ds. Instrumentów Rynku Pracy.

I. WYMAGANIA FORMALNE

1. Niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub przedstawienie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, a także wykazanie się jego znajomością w stopniu wystarczającym do wykonywania zadań na stanowisku pracy,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie i doświadczenie zawodowe:
 - a) wyższe, w przypadku posiadania wykształcenia wyższego, nie jest wymagane legitymowanie się doświadczeniem zawodowym, lub
 - b) co najmniej średnie, w przypadku posiadania jedynie wykształcenia średniego, wymagane jest legitymowanie się minimum 1 rokiem stażu pracy,
- znajomość następujących przepisów:
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustawy .
 - przepisów dotyczących pomocy publicznej, w szczególności udzielania pomocy de minimis,
- biegła znajomość obsługi komputera.

2. Dodatkowe:

- - wysoka kultura osobista,
 - obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, sumienność, uczciwość,
 - samodzielność w organizowaniu i planowaniu własnych działań,
 - umiejętność pracy w grupie,
 - doświadczenie zawodowe w pracy administracyjno-biurowej.

II. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- udział w rekrutacji uczestników projektu,
- organizowania wsparcia dla uczestników projektu,
- organizowanie, inicjowanie i finansowanie prac interwencyjnych (dla uczestników projektu),
- prowadzenie dokumentacji projektu,
- podejmowanie działań związanych z windykacją należności powstałych w wyniku nienależnego wykonywania umów zawartych pomiędzy Urzędem, a pracodawcami w ramach aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu,
- marketing usług oferowanych przez Urząd,
- wprowadzanie i aktualizacja danych w bazach danych systemów komputerowych,
- stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi,
- odpowiedzialność za prawidłowość i rzetelność wykonywanych zadań oraz samokontrola,
- dbałość o powierzony majątek PUP,
- wykonywanie czynności zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, w tym uporządkowanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
- przygotowywanie projektów wewnętrznych regulaminów, zarządzeń z zakresu obszaru działania stanowiska merytorycznego,
- opracowanie, sporządzanie i analiza właściwych dla danej komórki organizacyjnej informacji dla potrzeb innych działów organizacyjnych oraz innych zleconych planów, raportów i sprawozdań,
- wykonywanie czynności merytorycznych, wymaganych w związku z realizacją projektów dotyczących wykorzystania środków z Funduszy Unijnych,
- ocena efektywności działań w ramach instrumentów rynku pracy,
- odbieranie korespondencji elektronicznej w systemie obiegu dokumentów oraz służbowej poczty email,
- kontrola realizacji poszczególnych programów, w tym w miejscach zatrudnienia i skierowania osób bezrobotnych,

III. INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

- Miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Skarżysku-Kamiennej ul. 1-Maja 105,
- pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. W budynku brak jest windy osobowej,
- praca administracyjno-biurowa,
- praca wykonywana w pozycji siedzącej przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- wymiar etatu: praca w pełnym wymiarze czasu pracy (umowa na czas określony do 30.04.2023 r.),
- ilość etatów: 1,
- Pierwsza umowa o pracę zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

1. Niezbędne:

- list motywacyjny,
- CV,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku jego nieposiadania - dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- w przypadku posiadania wykształcenia średniego – kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,

2. Dodatkowe:

- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- kopie dokumentów potwierdzających umiejętności, uprawnienia, kwalifikacje zawodowe (zaświadczenia o kursach, szkoleniach, certyfikaty).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:

- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),*
- Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);*
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz.530)”.*

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać **do dnia 11 sierpnia 2022 r.** osobiście w Biurze Podawczym Powiatowego Urzędu Pracy w Skarżysku-Kamiennej ul. 1-go Maja 105, pok. 3 parter w **zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy** z dopiskiem **”Ogłoszenie Nr 1/2022 ”** lub drogą pocztową na adres: Powiatowy Urząd Pracy ul. 1-go Maja 105, 26-110 Skarżysko-Kamienna z dopiskiem na kopercie **„Ogłoszenie Nr 1/2021”**

Za datę doręczenia dokumentów w przypadku dostarczenia osobistego uważa się datę wpływu do PUP w Skarżysku-Kamiennej ul. 1 Maja 105. Za datę dostarczenia w przypadku wysłania dokumentów aplikacyjnych pocztą tradycyjną, uważa się datę nadania w placówce pocztowej.

VI. INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE OGŁOSZENIE

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Skarżysku-Kamiennej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił ponad 6%.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie i formie przeprowadzenia naboru, za pośrednictwem danych kontaktowych zamieszczonych w dokumentach aplikacyjnych.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej PUP Skarżysko-Kamienna.

Oferty konkursowe, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie, niekompletne, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania dokumentów rekrutacyjnych oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.

Inne dokumenty poza wskazanymi w ogłoszeniu nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę naboru.

W ciągu 14-tu dni od zakończenia procedury rekrutacyjnej dokumenty można odebrać w Powiatowym Urzędzie Pracy w Skarżysku-Kamiennej, w pokoju nr 206 II piętro. Po upływie tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

Powiatowy Urząd Pracy w Skarżysku-Kamiennej informuje, że istnieje możliwość niewyłonienia kandydata spośród złożonych ofert.

Skarżysko-Kamienna, 01.08.2022 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Skarżysku-Kamiennej

Roman Biatek