

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

OGŁASZA KONKURS NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

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 do spraw programów - stażysta w Centrum Aktywizacji Zawodowej –
Zespole do spraw Instrumentów Rynku Pracy.**

I. WYMAGANIA:

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,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie i doświadczenie zawodowe:
 - a) wykształcenie wyższe, w przypadku posiadania wykształcenia wyższego nie jest wymagane legitymowanie się doświadczeniem zawodowym,
lub
 - b) wykształcenie co najmniej średnie, w przypadku posiadania jedynie wykształcenia średniego, wymagane jest legitymowanie się minimum 1 rokiem stażu pracy,
- niezbędna (konieczna) wiedza specjalistyczna:
 - a) znajomość Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy,
 - b) znajomość Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy,
 - c) znajomość Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) znajomość przepisów dotyczących pomocy publicznej w szczególności udzielania pomocy de minimis,
- biegła znajomość obsługi komputera.

2. Dodatkowe:

- umiejętność organizowania i planowania własnych działań,
- dokładność, odpowiedzialność, obowiązkowość, sumienność,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność pracy w zespole,
- znajomość obsługi urządzeń biurowych (kserokopiarka, skaner, fax).

II. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- Działania w zakresie instrumentów rynku pracy,
- Opiniowanie wniosków, refundacja pracodawcom kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanego niepełnosprawnego,
- Opiniowanie wniosków, przyznanie środków osobie niepełnosprawnej na podjęcie działalności gospodarczej,
- Refundacja kosztów zatrudnienia wspieranego,
- Podejmowanie działań związanych z windykacją należności powstałych w wyniku nienależnego wykonywania umów zawartych pomiędzy urzędem, a pracodawcami lub osobami bezrobotnymi w ramach aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu oraz nienależnie pobranych świadczeń, których podstawą jest prawomocna decyzja administracyjna – wynikających z zakresu merytorycznego stanowiska,
- Przygotowanie w porozumieniu z Dyrektorem PUP pism procesowych oraz podejmowanie działań mających na celu skierowanie spraw spornych, wynikających z zakresu merytorycznego stanowiska, na drogę postępowania sądowego,
- Stały monitoring spraw znajdujących się w windykacji celem uniknięcia przedawnienia roszczeń w zakresie stanowiska merytorycznego,
- Sporządzanie analiz, informacji i sprawozdawczości z zakresu windykacji z zakresu stanowiska merytorycznego,
- Merytoryczne prowadzenie stron Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej urzędu w zakresie funkcjonowania stanowiska merytorycznego,
- Aktualizacja danych w bazie danych systemu komputerowego,
- Marketing usług oferowanych przez Urząd,
- 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,
- Wnioskowanie o wszczęcie procedur zakupów dostaw, usług, zamówień publicznych z zakresu działania stanowiska merytorycznego, określenie przedmiotu zamówienia i innych elementów zamówienia, oszacowanie przedmiotu zamówienia, przygotowanie

projektu specyfikacji i umowy oraz ścisła współpraca z realizatorem procedury, zgodnie z obowiązującym regulaminem i przepisami prawa,

- Odbieranie korespondencji elektronicznej w systemie obiegu dokumentów oraz służbowej poczty email,
- Ocena efektywności działań w ramach instrumentów rynku pracy,
- Kontrola realizacji poszczególnych programów, w tym w miejscach zatrudnienia i skierowania osób bezrobotnych.

III. INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

- ilość etatów: 1,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- zasady wynagradzania zgodne z Zarządzeniem nr 3/2022 Dyrektora PUP Skarżysko-Kamienna w sprawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Skarżysku-Kamiennej (dokument zamieszczony w BIP urzędu),
- praca administracyjno-biurowa,
- kontakt z klientem,
- 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 wykonywana w pozycji siedzącej przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 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 o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku jego nieposiadania - dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,
- oświadczenie 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 posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

- klauzula informacyjna dla kandydatów na pracowników w PUP Skarżysko-Kamienna,
- w zakresie wykształcenia i doświadczenia zawodowego:
 - kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe, lub
 - kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie średnie i kopie dokumentów potwierdzających posiadanie przynajmniej 1 roku stażu 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 itd.),

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 31 października 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 oraz adresem zwrotnym nadawcy** z dopiskiem **”Ogłoszenie Nr 6/2022 ”** lub drogą pocztową na adres: Powiatowy Urząd Pracy ul. 1-go Maja 105, 26-110 Skarżysko-Kamienna z dopiskiem na kopercie **„Ogłoszenie Nr 6/2022”**

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 niespełniające 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, 19.10.2022 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Skarżysku-Kamiennej
Roman Białek