

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Nr 3/2021

1. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej:

Powiatowy Urząd Pracy w Łosicach

ul. Narutowicza 6

08-200 Łosice

Nazwa komórki organizacyjnej: Referat Rynku Pracy

2. Stanowisko pracy: Specjalista ds. programów - stażysta

3. Wymagania związane ze stanowiskiem w stosunku do kandydatów:

1) Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli osoba posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie:
 - wyższe o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku: specjalista ds. programów - stażysta lub
 - średnie o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku: specjalista ds. programów - stażysta;
- f) staż pracy: co najmniej 1 rok stażu pracy w przypadku osób z wykształceniem średnim;
- g) umiejętność obsługi pakietów biurowych.

2) Wymagania dodatkowe (pożądane):

- a) wykształcenie wyższe o kierunku/profilu: administracja, prawo, ekonomia, finanse;
- b) doświadczenie w pracy w administracji publicznej;

BUP

- c) doświadczenie zawodowe w zakresie przygotowania, realizacji i oceniania realizacji programów rynku pracy;
- d) doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obsługą klienta;
- e) znajomość:
- ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2021 r. poz. 1100 z późn. zm.) oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735),
 - ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 743) oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy w zakresie udzielania pomocy de minimis,
 - wytycznych w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020,
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320),
 - ustawy z dnia 02 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. poz. 1842 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
 - Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;
 - 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE z 2016 r., L. 119, poz. 1),
- f) umiejętność prawidłowego redagowania pism, interpretowania i stosowania przepisów prawa;
- g) umiejętności psychospołeczne: umiejętność komunikowania się z innymi osobami, umiejętność planowania i organizowania pracy, pracy samodzielnej i w zespole, pracy pod presją czasu, umiejętność radzenia sobie w trudnych i nieprzewidywalnych sytuacjach;
- h) cechy osobowościowe: odpowiedzialność, dyspozycyjność, rzetelność, inicjatywność, kreatywność, samodzielność, dokładność, systematyczność, sumienność, bezstronność, sprawność, zorientowanie na rezultaty pracy, wysoka kultura osobista, odporność na stres, akceptacja zmian.

4. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) współpraca z pracodawcami w zakresie pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, prognozowanie potrzeb aktywizacji subsydiowanej na łosickim rynku pracy;
- 2) realizacja projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, monitoring ich realizacji w zakresie harmonogramu i budżetu;
- 3) opracowanie i realizacja programów specjalnych oraz programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej w powiecie łosickim oraz prowadzenie ich monitoringu, kontroli i oceny efektywności;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących organizacji i finansowania: prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych i innych instrumentów rynku pracy wspierających podstawowe usługi rynku pracy;
- 5) inicjowanie, realizowanie, rozliczanie, prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących Programu Aktywizacja i Integracja;
- 6) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem dodatków aktywizacyjnych;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu udzielania dofinansowania części kosztów prowadzenia działalności gospodarczej dla przedsiębiorców będących osobami fizycznymi niezatrudniającymi pracowników na podstawie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych;
- 8) przygotowanie sprawozdań i informacji dla potrzeb statystyki z zakresu realizowanych zadań;
- 9) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną, w szczególności w zakresie prawidłowości jej udzielania oraz sporządzanie sprawozdawczości;
- 10) przeprowadzanie kontroli realizacji umów zawartych w ramach programów rynku pracy, projektów i innych działań wspierających podstawowe usługi rynku pracy;
- 11) inicjowanie, organizowanie i wdrażanie przedsięwzięć mających na celu aktywizację i integrację społeczną osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 12) przygotowywanie materiałów promocyjnych i ulotek.

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat;
- 2) forma zatrudnienia – umowa o pracę;
- 3) miejsce wykonywania pracy – siedziba Powiatowego Urzędu Pracy w Łosicach, pomieszczenie biurowe spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) praca jednozmianowa, od poniedziałku do piątku od 7:30 do 15:30 – 8 godzin dziennie/40 godzin tygodniowo;

- 5) praca biurowa przy monitorze ekranowym w wymiarze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy powiązana z obsługą urządzeń biurowych przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy Łosicach w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 7,62 %.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu pod treścią niniejszego ogłoszenia oraz w wersji papierowej w siedzibie Urzędu, pokój nr 68);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe: świadectwa pracy - w przypadku zakończonego stosunku pracy (niezakończone okresy zatrudnienia należy udokumentować stosownymi zaświadczeniami) lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, posiadanie wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków (kserokopie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych) lub informacja o ich spełnieniu w dokumentach aplikacyjnych;
- 6) oświadczenia kandydata o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego lub w przypadku osób, które nie są obywatelami polskimi, ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - o znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) nieposzlakowanej opinii;
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez Powiatowy Urząd Pracy w Łosicach zawartych w złożonych z własnej inicjatywy dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Specjalista ds. programów - stażysta.

Formularz oświadczenia dostępny na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu pod treścią niniejszego ogłoszenia oraz w wersji papierowej w siedzibie Urzędu, pokój nr 68.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty i oświadczenia należy złożyć w zamkniętej (zaklejonej) kopercie z dopiskiem „Ogłoszenie o naborze Nr 3/2021 z dnia 31 sierpnia 2021 r. na stanowisko: Specjalista ds. programów - stażysta”.

1) Sposób składania ofert:

- a) osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Łosicach, ul. Narutowicza 6, 08-200 Łosice w sekretariacie (pokój Nr 67, II piętro);
lub
- b) za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:
Powiatowy Urząd Pracy w Łosicach, ul. Narutowicza 6, 08-200 Łosice

2) Termin składania ofert:

W nieprzekraczalnym terminie do 13 września 2021 r. do godziny 12:00 (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu, a nie data stempla pocztowego).

9. Dodatkowe informacje:

- 1) procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz „Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łosicach”;
- 2) wszystkie kserokopie dokumentów m.in. stwierdzających posiadane: wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności oraz potwierdzających doświadczenie zawodowe muszą być „potwierdzone za zgodność z oryginałem”, opatrzone datą i podpisane własnoręcznie czytelnym podpisem;
- 3) oświadczenia, o których mowa w pkt 7 ppkt 6) muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie czytelnym podpisem;
- 4) nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną;
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
- 6) dokumenty aplikacyjne osób, które spełniły wymagania formalne określone w Ogłoszeniu o naborze, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, instrukcją o organizacji i zakresie działania składnicy akt oraz jednolitym rzeczowym wykazie akt obowiązujących w Urzędzie;
- 7) dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych lub dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły do Urzędu po wyznaczonym terminie, lub zostały złożone w inny sposób niż określony w Ogłoszeniu o naborze, zostaną komisyjnie zniszczone po

- upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru bądź od daty unieważnienia konkursu z zastrzeżeniem ppkt 8);
- 8) w okresie, o którym mowa w ppkt 7) kandydaci mogą odbierać dokumenty aplikacyjne za pokwitowaniem odbioru. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom;
 - 9) nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powołana przez Dyrektora Urzędu;
 - 10) kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub w inny sposób wskazany przez nich w treści Kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie o terminie i miejscu testu sprawdzającego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej w ciągu 10 dni od dnia zakończenia składania dokumentów aplikacyjnych;
 - 11) informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy;
 - 12) po zakończeniu naboru, kandydat, który zostanie wyłoniony do zatrudnienia jest zobowiązany do:
 - a) przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów;
 - b) dostarczenia aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego przed nawiązaniem stosunku pracy,
 - 13) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie przez Powiatowy Urząd Pracy w Łosicach znajduje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu pod adresem: <http://bip.puplosice.pl> w zakładce: PRACA W URZĘDZIE.

Łosice, dnia 31 sierpnia 2021 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Łosicach

Danuta Borkowska

(podpis Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łosicach)