

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupcy
Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Słupcy ogłasza nabór na stanowisko
SPECJALISTA DO SPRAW ROZWOJU ZAWODOWEGO – STAŻYSTA w Dziale CAZ (KO. 20.1).**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Powiatowy Urząd Pracy w Słupcy
ul. Piastów 2; 62 – 400 Słupca
- 2. Stanowisko urzędnicze:** SPECJALISTA DO SPRAW ROZWOJU ZAWODOWEGO – STAŻYSTA
- 3. Wymagania:**
- 1) Niezbędne:
- a) obywatelstwo polskie, obywatelstwo pozostałych państw Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
 - b) wykształcenie średnie lub wyższe,
 - c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - d) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku,
 - e) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) staż pracy: w przypadku wykształcenia na poziomie średnim wymagane roczne doświadczenie,
 - g) nieposzlakowana opinia.
- 2) Dodatkowe:
- a) umiejętność obsługi komputera, m.in. pakietów biurowych MS Office,
 - b) znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1482, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.),
 - c) komunikatywność i skrupulatność,
 - d) odpowiedzialność,
 - e) umiejętność pracy w zespole.
- 4. Przewidywany zakres zadań:**
- a) planowanie szkoleń,
 - b) upowszechnianie informacji o szkoleniach,
 - c) kompleksowe organizowanie szkoleń, przygotowania zawodowego dorosłych, studiów podyplomowych, finansowanie egzaminów i licencji,
 - d) rozliczanie finansowe i rzeczowe realizowanych umów, w tym przeprowadzanie kontroli zorganizowanych szkoleń,
 - e) rozliczanie kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia bezrobotnych ,
 - f) ocena szkoleń i ich efektywności,
 - g) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
 - h) współpraca z instytucjami szkolącymi,
 - i) aktualizacja stosowanych wniosków i umów oraz procedur w zakresie szkoleń,
 - j) kompleksowa realizacja zamówień publicznych,
 - k) realizacja zadań związanych z eures-em,
 - l) rejestracja oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi,
 - m) prowadzenie procedur udzielania zezwolenia na pracę cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - n) przygotowywanie informacji starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi obejmująca obywateli polskich i cudzoziemców,
 - o) stała współpraca z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie.
- 5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
- 1) praca administracyjno-biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
 - 2) miejsce pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Słupcy, ul. Piastów 2, 62-400 Słupca,
 - 3) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - 4) praca w godzinach 7.00 – 15.00,
 - 5) bezpośredni kontakt z klientem.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. w lutym 2020r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupcy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia), inne dodatkowe kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, umiejętności, uprawnienia, kursy i szkolenia,
- e) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do wykorzystania załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- f) oświadczenia kandydata złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2019 r. poz.1950 z późn. zm.)

(do wykorzystania załącznik nr 2 do ogłoszenia):

- o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, życiorys oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 27.03.2020 do godz. 12.00 w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy (pok. 205), ul. Piastów 2, 62-400 Słupca w godzinach pracy od 7.00 do 15.00 lub przesłać pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy ul. Piastów 2, 62-400 Słupca (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie:

„Nabór na stanowisko SPECJALISTA DO SPRAW ROZWOJU ZAWODOWEGO - STAŻYSTA”.

9. Dodatkowe informacje:

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Słupcy po terminie określonym w ogłoszeniu albo zostaną złożone bez wymaganego dopisku na kopercie lub z błędnym dopiskiem na kopercie, nie będą rozpatrywane.
- 2) Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie następnego etapu naboru drogą telefoniczną lub e-mailową.
- 3) Z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze można się zapoznać w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupcy, ul. Piastów 2, pok. 208.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.pup-slupca.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Słupcy.
- 5) Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia oryginału aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego.
- 6) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
- 7) Oferty osób niezatrudnionych przechowywane będą zgodnie z przepisami regulującymi przechowywanie dokumentacji archiwalnej.

Inne informacje pod nr tel. 063/275 14 44 lub w siedzibie PUP w Słupcy w pokoju nr 208.

Słupca, dnia 11.03.2020

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Słupcy
Mirosław Chudziński