Powiatowy Urząd Pracy
ul Piastów 2
62-400 Słupca

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupcy
Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Słupcy ogłasza nabór na stanowisko
SPECJALISTA DS. PROGRAMÓW – STAŻYSTA w Dziale CAZ (KO.17.1).

1. Nazwa i adres jednostki: Powiatowy Urząd Pracy w Słupcy
ul. Piastów 2; 62 – 400 Słupca

2. Stanowisko urzędnicze: SPECJALISTA DS. PROGRAMÓW - 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 2016r., poz. 645, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016r., poz. 23, z późn. zm.),
   c) komunikatywność i skrupulatność,
   d) odpowiedzialność,
   e) umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

a) kompleksowe organizowanie prac interwencyjnych, robót publicznych i prac społecznie użytecznych oraz obsługa bonu zatrudnieniowego;
b) rozliczanie finansowe i rzeczowe realizowanych umów oraz ocena efektywności zatrudnienia;
c) współpraca z partnerami i klientami rynku pracy;
d) rozliczanie kosztów dojazdu i zakwaterowania bezrobotnych zatrudnionych w ramach instrumentów rynku pracy współfinansowanych z innych źródeł, np. EFS, w tym rozliczanie finansowe i rzeczowe programów;
e) współudział w opracowaniu i realizacji programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy, stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
f) sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań;
g) refundacja składki ZUS dla pracodawcy na zatrudnienie bezrobotnych do 30 roku życia;
h) dofinansowanie wynagrodzeń dla pracodawcy za skierowanych bezrobotnych w wieku 50-60 lat i powyżej 60 roku życia;
i) refundacja części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne przez okres 12 miesięcy dla osoby bezrobotnej do 30 roku życia;
j) wykonywanie innych zadań, zgodnych z zakresem działania Działu CAZ, zleconych przez przełożonych.

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,

01

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 styczniu 2017r. 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:

1) list motywacyjny i życiorys wraz z numerem telefonu kontaktowego,
2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *(wzór do pobrania na stronie internetowej http://slupca.praca.gov.pl/-/2537403-kwestionariusz-osobowy),*
3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4) kserokopie dodatkowych dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności zawodowe,
5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy lub w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczeń),
6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
9) dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922 ze zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 z późn. zm.).

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 (z oznaczeniem nadawcy) należy składać **do dnia 6 marca 2017r. 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 ds. programów - 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, w 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.
8) Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Słupcy, ul. Piastów 2, 62-400 Słupca.

Dane osobowe zbierane są dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru, w celu wyłonienia kandydata do pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupcy.
Każdej osobie, której dane są przetwarzane w celu związanym z realizacją procesu naboru, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
Przekazanie danych jest obowiązkowe, co wynika z art. 22^1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z późn. zm.) oraz cyt. wyżej ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

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

Słupca, dnia 20 luty 2017r.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Słupcy
Mirosław Chudziński