

**Powiatowy Urząd Pracy w Szczytnie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

SPECJALISTA DS. PROGRAMÓW - STAŻYSTA

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie, kierunki: administracja, ekonomia, zarządzanie
- b) lub studia podyplomowe w tym zakresie,
- c) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) znajomość przepisów Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych do tej Ustawy, przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów kodeksu pracy,
- g) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa,
- h) dobra znajomość obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) min. 6 miesięczne doświadczenie w pracy na stanowisku specjalisty ds. programów – stażysty w ramach stosunku pracy,
- b) umiejętność obsługi programu SYRIUSZ,
- c) odporność na stres,
- d) umiejętność współpracy w zespole,
- e) umiejętność dobrej organizacji czasu pracy,
- f) kreatywność,
- g) znajomość lokalnego rynku pracy,
- h) poświadczenie nieposzlakowanej opinii.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przekazywanie zainteresowanym wszelkich informacji o możliwościach odbycia stażu ;
- 2) przedkładanie osobom bezrobotnym propozycji stażu organizowanych przez urząd;
- 3) analiza bazy danych osób bezrobotnych i dobór kandydatów do ofert stażu zgodnie z ich kwalifikacjami i predyspozycjami oraz wymaganiami pracodawcy;
- 4) pełnienie funkcji doradcy klienta indywidualnego dla powierzonych klientów, w tym:
 - bezpośrednia obsługa osób bezrobotnych lub poszukujących pracy w zakresie pośrednictwa pracy,
 - ustalanie potrzeb klienta,
 - informowanie o formach pomocy,
 - ustalanie warunków pomocy poprzez przygotowywanie Indywidualnego Planu Działania,
- 5) przedstawianie bezrobotnym lub poszukującym pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia i innych usług i instrumentów rynku pracy dla przypisanych do obsługi klientów,
- 6) współpraca z pracodawcami w zakresie promocji organizacji staży, przyjmowania i rozpatrywania wniosków oraz realizacji umów,

- 7) nadzór nad prawidłowym przebiegiem zawartych umów o organizację staży, w tym nad terminowym dostarczeniem przez osoby bezrobotne odbywające staż opinii i sprawozdania po ukończeniu;
- 8) wystawianie zaświadczeń o ukończeniu stażu;
- 9) archiwizowanie dokumentów zgodnie obowiązującą z instrukcją kancelaryjną.
- 10) utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi lub poszukującymi pracy,
- 11) obsługa komputerowych baz danych w zakresie pośrednictwa pracy,
- 12) współpraca z innymi komórkami w zakresie niezbędnym na w/w stanowisku.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej ¹;
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- e) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających doświadczenie i kwalifikacje zawodowe ²;
- f) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego ³;
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) inne dokumenty, które kandydat uważa za ważne dla tego postępowania konkursowego, np. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności;
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).

5. Warunki pracy:

- a) praca administracyjno – biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy w godz. 7:30 – 15:30;
- b) praca przy komputerze;
- c) obsługa urządzeń biurowych;
- d) oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym;
- e) konieczność poruszania się po terenie Urzędu, pomieszczenia Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie usytuowane są na parterze i I piętrze – w budynku brak windy.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

¹ W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

² W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie posiadania wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

³ Dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014, poz. 1202).”

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 29.01.2016 r. godz. 15:30 pod adresem :

**Powiatowy Urząd Pracy
Ul. Wincentego Pola 4
12-100 Szczytno**

W zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczytnie – Specjalista ds. programów – stażysta”**.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Powiatowy Urząd Pracy, ul. Wincentego Pola 4, 12-100 Szczytno, w Sali nr 18, w dniu 01.02.2016 r. o godz. 8:00

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczytnie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy niż 6%.

Dokumenty kandydata wyłonionego w drodze naboru i zatrudnionego w PUP w Szczytnie będą dołączone go jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym czasie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty za pokwitowaniem.

Po upływie 3 miesięcy nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały (do wglądu), dyplomów, zaświadczeń
- zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.

Z regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie, ul. Wincentego Pola 4, 12-100 Szczytno, pokój 22 oraz na stronie internetowej Powiatowego Urzędu w Szczytnie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 89 621 77 11

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej przy ul Wincentego Pola 4, 12-100 Szczytno w terminie do dnia 01.05.2016 r.

ZASTĘPCA DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr inż. Beata Januszczak