

OA.110-2/Kł/2024

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE nr 1/2024**

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach ogłasza wolny i konkurencyjny nabór na jedno wolne stanowisko urzędnicze – **wielosobowe stanowisko ds. projektów i programów.**

1. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej:

Powiatowy Urząd Pracy w Siedlcach
ul. Kazimierza Pułaskiego 19/21, 08-110 Siedlce
Nazwa komórki organizacyjnej: Wydział Rynku Pracy

2. Stanowisko pracy: wielosobowe stanowisko ds. projektów i programów

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy: pełny;
- 2) Forma zatrudnienia: umowa o pracę;
- 3) Miejsce wykonywania pracy: siedziba Urzędu;
- 4) Praca biurowa przy monitorze ekranowym w wymiarze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy powiązana z obsługą urządzeń biurowych.

4. Bezpośredni przełożony: Urszula Janiszewska

5. Wymagania związane ze stanowiskiem w stosunku do kandydatów:

1) Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub (w przypadku cudzoziemca) znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie i staż pracy:
 - wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku ds. projektów i programów, lub
 - średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku ds. projektów i programów i 1 rok stażu pracy,

- f) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku ds. projektów i programów:
- znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
 - znajomość przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
 - znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
 - wiedza z zakresu projektowania, realizowania i oceniania programów i projektów ze środków UE szczególnie EFS,
 - umiejętność obsługi komputera – znajomość obsługi pakietu MS Office.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: administracja, ekonomia, prawo, finanse,
- b) staż pracy minimum 6 miesięcy w publicznych służbach zatrudnienia na stanowisku pracy związanym z przygotowywaniem, realizacją i ocenianiem efektów programów i projektów z zakresu rynku pracy,
- c) cechy osobowościowe pracownika: sumienność, rzetelność, samodzielność, bezstronność, komunikatywność, dokładność dyspozycyjność, otwartość, życzliwość, obowiązkowość, odporność na stres, łatwość nawiązywania kontaktów,
- d) umiejętności: słuchania, planowania i organizacji pracy własnej, pracy pod presją czasu, pracy samodzielnej i w zespole, samodzielnego podejmowania decyzji, stosowania odpowiednich przepisów prawa, logicznego i analitycznego myślenia.

6. Zakres głównych zadań na stanowisku:

- 1) Inicjowanie, organizowanie i wdrażanie instrumentów rynku pracy wspierających podstawowe usługi rynku pracy;
- 2) Prognozowanie potrzeb aktywizacji subsydiowanej na lokalnym rynku pracy;
- 3) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie polityki rynku pracy;
- 4) Opracowywanie programów z zakresu aktywizacji osób bezrobotnych na lokalnym rynku pracy;
- 5) Przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny realizowanych instrumentów rynku pracy;
- 6) Monitoring instrumentów i ocena efektywności realizowanych instrumentów rynku pracy;
- 7) Przygotowywanie wniosków projektowych w celu pozyskania dodatkowych środków finansowych na realizację zadań związanych z aktywizacją lokalnego rynku pracy;
- 8) Opracowywanie programów specjalnych i pilotażowych oraz nadzór nad ich realizacją;
- 9) Organizowanie staży dla osób bezrobotnych – selektywny wybór pracodawców, u których będą organizowane staże, przyjmowanie wniosków pracodawców ubiegających się o organizację staży, sprawdzanie ich pod względem formalnym, przygotowywanie umów w sprawie organizacji staży;

- 10) Nadzór nad realizacją umów zawartych na organizację staży u pracodawców, przeprowadzanie kontroli zorganizowanych miejsc staży u pracodawców, przygotowywanie zaświadczeń na podstawie sprawozdań złożonych po zakończeniu staży;
 - 11) Zawieranie umów i prowadzenie dokumentacji związanej z przyznaniem bezrobotnemu do 30 roku życia bonu na zasiedlenie;
 - 12) Prowadzenie dokumentacji i rozliczanie świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy z przyczyn zakładu pracy;
 - 13) Prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną, a w szczególności w zakresie prawidłowości jej udzielania oraz sporządzania sprawozdawczości;
 - 14) Przygotowywanie sprawozdań i informacji dla potrzeb statystyki z zakresu realizowanych zadań.
- 7. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 proc.**

tak

nie

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) List motywacyjny i CV z informacjami potwierdzającymi wymagania niezbędne (opatrzone własnoręcznym podpisem), z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (numer telefonu i/lub adres e-mail);
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie internetowej Urzędu pod treścią niniejszego ogłoszenia oraz w wersji papierowej w siedzibie Urzędu, pokój nr 105);
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (kopia świadectwa ukończenia szkoły średniej, dyplomu lub zaświadczenie o ukończeniu studiów w przypadku braku dyplomu);
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy lub zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia - w przypadku trwającego zatrudnienia);
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy na stanowisku ds. projektów i programów oraz kwalifikacje i umiejętności kandydata (zaświadczenia, dyplomy, certyfikaty) lub informacja o ich spełnieniu w dokumentach aplikacyjnych;
- 6) Oświadczenia kandydata o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - d) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- f) oświadczenie, że z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych¹,
- g) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Siedlcach zawartych w ofercie, niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. projektów i programów zgodnie z RODO².

Formularz oświadczeń dostępny na stronie internetowej Urzędu pod treścią niniejszego ogłoszenia;

- 7) Kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności, w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych¹.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty zawierające wymagane dokumenty i oświadczenia należy złożyć w zamkniętej (zaklejonej) kopercie z dopiskiem „*Ogłoszenie o naborze nr 1/2024 z 4 czerwca 2024 r.*”:

1) Sposób składania ofert:

- a) osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach, ul. K. Pułaskiego 19/21 w Kancelarii Ogólnej (parter budynku)

lub

- b) za pośrednictwem operatora pocztowego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres Powiatowy Urząd Pracy w Siedlcach, ul. Kazimierza Pułaskiego 19/21, 08-110 Siedlce;

2) Termin składania ofert:

W nieprzekraczalnym terminie **do 14 czerwca 2024 roku do godziny 16.00** (decyduje data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach).

10. Dodatkowe informacje:

- 1) Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze odbywa się zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych¹ oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Siedlcach³;
- 2) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (nie dłuższy niż 6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;
- 3) Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę;
- 4) Nie ma możliwości przekazania dokumentów drogą elektroniczną;
- 5) Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym terminie, lub zostaną złożone w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji;

- 6) Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach;
- 7) Kandydaci, których oferty będą spełniały wymogi formalne zawarte w niniejszym ogłoszeniu i zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną w ciągu 10 dni od dnia zakończenia składania ofert indywidualnie, telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej;
- 8) Informacja o wynikach rekrutacji będzie zamieszczona:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu pod adresem: www.pup.siedlce.ibip.pl,
 - b) na stronie internetowej Urzędu pod adresem: www.siedlce.praca.gov.pl,
 - c) na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu;
- 9) Po zakończeniu naboru, kandydat, który zostanie wyłoniony do zatrudnienia jest zobowiązany do:
 - a) przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów,
 - b) przed nawiązaniem stosunku pracy dostarczenia aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
- 10) Dokumentów złożonych w niniejszym naborze Powiatowy Urząd Pracy w Siedlcach nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji;
- 11) Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydatów do pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Siedlcach znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu pod adresem: www.pup.siedlce.ibip.pl w zakładce: NABÓR W URZĘDZIE.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach
Beata Demianczuk

¹ ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.)

² Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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, Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119)

³ Załącznik do Zarządzenia Nr 31/2011 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach z dnia 30 grudnia 2011r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Siedlcach