

Siedlce, 21 czerwca 2016 r.

OA.110-2/PBa/2016

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE nr 2/2016

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach ogłasza wolny i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **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:** 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. 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:
    - dobra znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i aktów wykonawczych do tej ustawy,
    - znajomość ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
    - znajomość ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
    - podstawowa znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
    - umiejętność obsługi komputera – znajomość pakietu MS Office.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe, preferowany profil: administracja, zarządzanie projektami lub ekonomia;
- b) staż pracy minimum 3 miesiące w zakresie przygotowania, realizacji i oceniania programów rynku pracy;
- c) cechy osobowościowe pracownika: sumienność, sprawność, rzetelność, bezstronność, życzliwość, samodzielność, komunikatywność;
- d) umiejętności: stosowania odpowiednich przepisów prawa, logicznego i analitycznego myślenia, planowania i organizacji pracy własnej, pracy w zespole, pracy pod presją czasu.

**5. Zakres głównych zadań na stanowisku:**

- 1) Opracowywanie programów z zakresu aktywizacji osób bezrobotnych na lokalnym rynku pracy.
- 2) Opracowywanie programów specjalnych i nadzór nad ich realizacją.
- 3) Organizowanie staży dla 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.
- 4) Organizowanie staży w ramach bonów stażowych.
- 5) Nadzór nad realizacją umów zawartych na organizację staży u pracodawców, przeprowadzanie kontroli zorganizowanych miejsc pracy u pracodawców, przygotowywanie zaświadczeń na podstawie kart stażu złożonych po zakończeniu stażu.
- 6) Zawieranie umów i prowadzenie dokumentacji związanej z przyznaniem bezrobotnemu do 30 roku życia bonu na zasiedlenie.
- 7) Dokonywanie zwrotu kosztów przejazdu w związku z podjęciem zatrudnienia lub stażu.
- 8) Prowadzenie dokumentacji i rozliczanie świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy z przyczyn zakładu pracy.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z udzieloną pomocą de minimis, w szczególności w zakresie prawidłowości jej udzielenia oraz sporządzania sprawozdawczości.
- 10) Przygotowywanie sprawozdań i informacji dla potrzeb statystyki z zakresu realizowanych zadań.

**6. 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

**7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) List motywacyjny i CV;
- 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) Kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia (np. kopia dowodu osobistego) lub w przypadku cudzoziemca kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie 18 roku życia i kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej;
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (kopia świadectwa ukończenia szkoły średniej, dyplomu lub zaświadczenie o ukończeniu studiów w przypadku braku dyplomu);



- 5) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy lub zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu);
- 6) Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy na stanowisku ds. programów oraz kwalifikacje i umiejętności kandydata (zaświadczenia, dyplomy, certyfikaty) lub informacja o ich spełnieniu w dokumentach aplikacyjnych;
- 7) 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) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez PUP w Siedlcach zawartych w ofercie, niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. projektów i programów zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.).

*Formularz oświadczeń dostępny na stronie internetowej Urzędu pod treścią niniejszego ogłoszenia oraz w wersji papierowej w siedzibie Urzędu, pokój nr 105);*
- 8) Kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności, w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych.

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty zawierające wymagane dokumenty i oświadczenia należy złożyć w zamkniętej (zaklejonej) kopercie z dopiskiem „*Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze nr 2/2016 z 21 czerwca 2016 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 na adres:  
Powiatowy Urząd Pracy w Siedlcach, ul. K. Pułaskiego 19/21, 08-110 Siedlce.

##### 2) Termin składania ofert:

W nieprzekraczalnym terminie **do 1 lipca 2016 roku do godziny 16.00** (decyduje data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach).

#### **9. Dodatkowe informacje:**

- 1) Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Siedlcach.
- 2) Nie ma możliwości przekazania dokumentów drogą elektroniczną;

- 3) 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.
- 4) Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach.
- 5) Kandydaci, których oferty będą spełniały wymogi formalne zawarte w niniejszym ogłoszeniu i zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną indywidualnie, telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej w ciągu 10 dni od dnia zakończenia składania ofert.
- 6) Informacja o wynikach rekrutacji będzie zamieszczona:
  - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu pod adresem: [www.pup.siedlce.ibip.pl](http://www.pup.siedlce.ibip.pl),
  - b) na stronie internetowej Urzędu pod adresem: [www.praca.siedlce.pl](http://www.praca.siedlce.pl),
  - c) na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
- 7) 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.
- 8) 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.

DYREKTOR

*Ewa Marchel*