

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W WAŁBRZYCHU  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W WAŁBRZYCHU  
UL. OGRODOWA 5B 58-306 WAŁBRZYCH**

**1. Określenie stanowiska urzędniczego**

SPECJALISTA DS. PROGARMÓW–STAŻYSTA w Wydziale Programów Rynku Pracy

UWAGA. Osoby podejmujące pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym (pracownik samorządowy) mają obowiązek odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe i staż pracy min. 3 lata;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w szczególności:
  - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity Dz.U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
- 2) znajomość dokumentów programowych i wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego dotyczących Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w szczególności:
  - zasady finansowania PO KL,
  - zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL,
  - projekty systemowe powiatowych urzędów pracy,
  - zasady systemu sprawozdawczości PO KL,
  - podręcznik przygotowywania wniosków PO KL,
  - zasady równości kobiet i mężczyzn w projektach PO KL(w/w dostępne na stronie [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl))
- 3) biegła znajomość obsługi komputera (w szczególności pakietu OpenOffice, Internet);
- 4) znajomość Podsystemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (PSZ eDOK);
- 5) znajomość programów: Generator wniosków aplikacyjnych, Generator wniosków płatniczych oraz aplikacji Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego PEFS 2007;
- 6) umiejętność sporządzania pism urzędowych;
- 7) cechy osobowości: sumienność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) pozyskiwanie i gromadzenia informacji o źródłach finansowania programów oraz możliwościach pozyskiwania środków na aktywizację osób bezrobotnych;
- 2) opracowywanie projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych finansowanych ze

- środków Unii Europejskiej, rezerwy ministra właściwego do spraw pracy i innych dostępnych;
- 3) ocenianie efektywności realizowanych projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych;
  - 4) przygotowywanie treści projektów w obowiązujących generatorach wniosków oraz formularzach;
  - 5) sporządzanie wniosków o płatność realizowanych projektów PO KL dotyczących postępu rzeczowego;
  - 6) monitorowanie realizacji zawartych umów w ramach uruchomionych projektów oraz programów rynku pracy finansowanych z Funduszu Pracy;
  - 7) przygotowywanie materiałów do kontroli zewnętrznych realizowanych projektów we współpracy z pracownikami merytorycznymi odpowiedzialnymi za poszczególne formy wsparcia w ramach projektów;
  - 8) prowadzenie korespondencji oraz występowanie do instytucji wdrażających o akceptację zmian do zawartych umów i zaakceptowanych wniosków o dofinansowanie;
  - 9) monitorowanie potrzeb finansowych związanych z aktywnymi formami przeciwdziałaniu bezrobociu;
  - 10) przygotowywanie dokumentów związanych z realizowanymi projektami;
  - 11) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji związanych z realizowanymi projektami;
  - 12) przygotowywanie i udział w akcji promocyjnej i informacyjnej projektów realizowanych przez tutejszy Urząd;
  - 13) współpraca z jednostkami prowadzącymi nabory wniosków o dofinansowanie działalności powiatowego urzędu pracy;
  - 14) współpraca z ewentualnymi partnerami i podwykonawcami występującymi w projektach;
  - 15) sporządzanie wszelkiego rodzaju analiz z zakresu realizowanych programów rynku pracy;
  - 16) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej pracy Wydziału;
  - 17) prowadzenie spraw w Podsystemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów (PSZ eDOK);
  - 18) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity Dz.U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy;
  - 19) prowadzenie sprawozdawczości o udzielonej pomocy publicznej lub informacji o jej nieudzieleniu z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP;
  - 20) realizacja innych zadań powierzonych przez bezpośredniego przełożonego.

**5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku SPECJALISTA DS. PROGRAMÓW-STAZYSTA:**

- 1) praca jednozmianowa, ma charakter indywidualny, w wymiarze pełnego etatu;
- 2) praca umysłowa na stanowisku urzędniczym.

**6. W październiku 2012 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 9,8%.**

## 7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (oryginał);
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (kserokopie);
- 5) dokumenty potwierdzające kwalifikacje (o ile posiada, kserokopie);
- 6) dokumenty potwierdzające staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu (kserokopie);
- 7) referencje (o ile posiada);
- 8) oświadczenia:
  - 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 (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z póź. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z póź. zm.);
  - o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
  - o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - że jest obywatelem polskim;
  - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku pracy.

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu, ul. Ogrodowa 5b, 58-306 Wałbrzych (sekretariat, pokój 110) w terminie od 06.11.2012 r. do 19.11.2012 r. w zamkniętych kopertach z adresem zwrotnym i następującą adnotacją:

**„Nabór na stanowisko urzędnicze SPECJALISTA DS. PROGRAMÓW - STAŻYSTA w Wydziale Programów Rynku Pracy do dnia 19.11.2012 r.”**

Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście lub w sekretariacie Urzędu, bądź przesłać za pomocą poczty. Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu, a nie data nadania.

Dokumenty można składać jedynie w formie pisemnej. Dokumenty aplikacyjne nie będą przyjmowane drogą elektroniczną.

Nie przyjmuje się dokumentów przed ukazaniem się ogłoszenia oraz złożonych po terminie wskazanym w ogłoszeniu.

Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z zarządzeniem Nr 25/2012 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu z dnia 19.04.2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałbrzychu.

05. LIS. 2012

Powiatowego Urzędu Pracy  
w Wałbrzychu  
Województwa Dolnośląskiego