

**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

STARSZY REFERENT w Wydziale Instrumentów 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 administracyjne,
- 3) posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy w administracji,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 7) 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 2004r.o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U z 2013r. Poz.674, z późn. zm.)
 - ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity Dz.U. z 2007r. Nr 59 , poz.404, z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera (w szczególności pakietu OpenOffice, Internet),
- 3) umiejętność sporządzania pism urzędowych,
- 4) cechy osobowości: sumienność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność w działaniu, obowiązkowość oraz terminowość, odporność na stres.

4. Do zadań wykonywanych na wnioskowanym stanowisku pracy należy:

- 1) współpraca z Pracodawcami w zakresie organizacji prac interwencyjnych,
- 2) współpraca z Gminami i Ośrodkami Pomocy Społecznej w zakresie organizacji i realizacji prac społecznie użytecznych,
- 3) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz prowadzenie ewidencji wniosków o organizację prac interwencyjnych, skierowanie bezrobotnych w ramach prac społecznie użytecznych, jednorazowe dokonywanie refundacji poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem bezrobotnego, zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca pracy, odbywania stażu u pracodawcy, zwrot kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie, staż poza miejscem stałego zamieszkania,
- 4) przygotowywanie umów i prowadzenie ich ewidencji w sprawie prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych, jednorazowej refundacji składki na ubezpieczenie społeczne z tytułu zatrudnienia bezrobotnych,
- 5) przyjmowanie, analiza i przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych, zwrotu składki na ubezpieczenia społeczne z tytułu zatrudnienia bezrobotnego oraz zwrotu kosztów przejazdu i zakwaterowania,
- 6) wyliczanie pracodawcom przysługującej refundacji i wydawanie pism o wysokości

- przyznanej refundacji za zatrudnienie bezrobotnego w ramach prac interwencyjnych, poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem bezrobotnego,
- 7) przyjmowanie i opracowywanie zbiorczego planu potrzeb dla Gmin w zakresie wykonywania prac społecznie użytecznych,
 - 8) rozliczanie i wyliczanie organizatorom prac społecznie użytecznych przysługującej refundacji i wydawanie w tym zakresie pism o wysokości przyznaje refundacji,
 - 9) wyliczanie i wydawanie pism dla bezrobotnych o wysokości zwrotu kosztów przejazdu i zakwaterowania,
 - 10) współdziałanie z pracodawcami w zakresie uzupełniania stanu kadrowego w ramach zawartych umów o organizowanie prac interwencyjnych,
 - 11) sporządzanie sprawozdań dotyczących prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych, zwrotu kosztów przejazdu i zwrotu kosztów zakwaterowania,
 - 12) sporządzanie sprawozdań i informacji dotyczących pomocy publicznej udzielonej pracodawcom w ramach zawartych umów z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP,
 - 13) przygotowywanie informacji dla potrzeb statystyki,
 - 14) prowadzenie wizytacji u pracodawców, organizatorów bądź w podmiotach, w których są wykonywane prace społecznie użyteczne z zakresu wywiązywania się z warunków zawartych w umowie,
 - 15) sporządzanie informacji dotyczących potrzeb finansowych na realizację zadań w ramach zawartych umów,
 - 16) prowadzenie rejestru pracowników zatrudnionych u pracodawcy po wygaśnięciu umów o zorganizowanie prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych, jednorazowej refundacji składek na ubezpieczenie społeczne,
 - 17) ocena efektywności zatrudnienia w ramach realizowanych umów,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity Dz. U z 2007r. Nr 59, poz.404, z późn. zm) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy,
 - 19) realizacja innych zadań powierzanych przez bezpośredniego przełożonego.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku STARSZY REFERENT:

- 1) praca jednozmianowa o charakterze indywidualnym w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca umysłowa na stanowisku urzędniczym.

6. W marcu 2014r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

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 posiadane kwalifikacje (kserokopia),
- 6) referencje (o ile posiada),
- 7) 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 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U z 2002r. Nr 101, poz.926 z późn. m.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. O pracownikach samorządowych (Dz. U z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. 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,
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 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 28.04.2014r. do 12.05.2014 r. w zamkniętych kopertach z adresem zwrotnym i następującą adnotacją:

„Nabór na stanowisko urzędnicze STARSZY REFERENT w Wydziale Instrumentów Rynku Pracy do dnia 12.05.2014 r.”

Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście 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 wyłącznie 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.

25 -04- 2014

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
Marzena Radochońska
Marzena Radochońska