

**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. PROGRAMÓW- STAŻYSTA 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,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie 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 2004r.o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2015r. poz149, z późn. zm.),
 - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20.08.2009r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnego (Dz.U z 2009r. Nr 142, poz.1160),
 - 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) mile widziane doświadczenie w realizacji Programu Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 4) znajomość dokumentów programowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój,
- 5) umiejętność sporządzania pism urzędowych,
- 6) 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) nawiązywanie współpracy z pracodawcami i udzielanie informacji dotyczących organizowania stażu dla bezrobotnych w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER),
- 2) inicjowanie i organizowanie staży w ramach w/w programu, a w szczególności:
 - przyjmowanie wniosków o skierowanie bezrobotnych w celu odbycia stażu,
 - prowadzenie rejestru wniosków pracodawców o odbycie stażu,
 - badanie wiarygodności pracodawców ubiegających się o skierowanie bezrobotnych do odbycia stażu oraz wizytacja miejsca stażu,
 - ocena wniosków i selektywny wybór pracodawców, do których zostaną skierowani

- bezrobotni w celu odbycia stażu,
- przygotowywanie umów o odbywanie stażu przez bezrobotnych,
 - prowadzenie rejestru umów o skierowanie bezrobotnych w celu odbycia stażu,
 - prowadzenie rejestrów pracodawców z którymi zawarto umowy o odbywanie stażu,
 - wprowadzanie zmian do umów poprzez wprowadzanie aneksów,
- 3) przyjmowanie od bezrobotnych sprawozdań dot. realizacji stażu i opinii wydawanych przez pracodawców o zadaniach realizowanych przez bezrobotnych oraz kwalifikacjach i umiejętnościach pozyskanych przez bezrobotnych w procesie realizacji stażu w ramach realizowanego programu PO WER,
 - 4) przygotowanie i wydawanie zaświadczeń o odbyciu stażu w ramach realizowanego programu PO WER,
 - 5) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach przerwania programu stażu w ramach realizowanego programu PO WER,
 - 6) wydawanie decyzji o zwrot kosztów stażu w ramach w/w programu,
 - 7) prowadzenie kartotek dotyczących potrzeb finansowych zapewniających realizację zawartych umów o odbywanie stażu w ramach programu PO WER,
 - 8) sporządzanie informacji dotyczących potrzeb finansowych na realizację umów o odbywanie stażu w ramach w/w programu,
 - 9) prowadzenie rejestru pracowników zatrudnionych u pracodawców po wygaśnięciu umów o odbywanie stażu w ramach programu PO WER,
 - 10) ocena efektywności zatrudnienia w ramach realizowanych umów w ramach w/w programu,
 - 11) sporządzanie sprawozdań dotyczących skierowanych bezrobotnych w ramach umów o odbywanie stażu w ramach programu PO WER,
 - 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi tutejszego Urzędu w zakresie umów o odbywanie stażu w ramach programu PO WER,
 - 13) prowadzenie korespondencji i dokumentacji dotyczącej stażu w ramach programu PO WER,
 - 14) prowadzenie wizytacji u pracodawców w zakresie wywiązywania się z warunków zawartych umów o odbywanie stażu w ramach w/w programu,
 - 15) 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,
 - 16) realizacja innych zadań powierzanych przez bezpośredniego przełożonego.

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

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

6. W kwietniu 2015r. 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 2014r. , poz.1182 z późn.zm.) 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 25.05.2015r. do 08.06.2015r.** w zamkniętych kopertach z adresem zwrotnym i następującą adnotacją:

„Nabór na stanowisko urzędnicze SPECJALISTA DS. PROGRAMÓW- STAŻYSTA w Wydziale Instrumentów Rynku Pracy do dnia 08.06.2015r.”

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.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Wałbrzychu
Marzena Radochowska
Marzena Radochowska