

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W WAŁBRZYCHU**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W WAŁBRZYCHU**

W miesiącu grudniu 2018r. 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 6,00%.

**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.**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017r., poz. 2077 z późn. zm.) oraz określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260 z późn. zm.), tj.:

- a) posiada obywatelstwo polskie, z tym że wymóg ten nie dotyczy obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na stanowisku specjalista ds. programów - stażysta
- f) posiada wykształcenie wyższe.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa, a w szczególności:
  - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz 1265 i 1149 z późn. zm.),
  - rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U 2017r. Poz 1380),
  - ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej ( tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz.362) wraz z aktami wykonawczymi,

- b) znajomość dokumentów programowych związanych z realizacją projektu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego (RPO WD);
- c) biegła znajomość obsługi komputera;
- d) umiejętność sporządzania pism urzędowych;
- e) mile widziane doświadczenie w pracy na samodzielny stanowisku;
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- g) obowiązkowość, uczciwość, fachowość, systematyczność, poczucie odpowiedzialności, umiejętność logicznego i twórczego rozumowania, dokładność, skrupulatność, dyspozycyjność.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy związanych z realizacją projektu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego (RPO WD) :**

- a) przyjmowanie, ewidencjonowanie i realizacja wniosków o przyznanie bezrobotnemu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, sprawdzanie ich kompletności, weryfikacja wniosków pod względem formalnym;
- b) ustalanie statusu osoby bezrobotnej;
- c) sporządzanie i zawieranie umów i przygotowywanie list wypłat celem dokonania wypłaty środków;
- d) rozliczanie wnioskodawców z wykorzystania jednorazowych środków i utrzymywanie stałej korespondencji z Wnioskodawcami, którzy otrzymali jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej;
- e) przeprowadzanie wizyt monitorujących w zakresie zawartych umów o przyznanie jednorazowo środków w siedzibie firmy lub w miejscu prowadzenia działalności;
- f) przygotowywanie wezwań do zwrotu przyznanych jednorazowo środków wraz z określeniem terminu zwrotu oraz decyzji o odroczeniu terminu płatności, rozłożeniu na raty lub umorzeniu przyznanych jednorazowo środków;
- g) kontrolowanie terminowości spłat jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej (na podstawie wezwania Urzędu do ich zwrotu lub decyzji w sprawie odroczenia lub rozłożenia należności na raty);
- h) przygotowywanie sprawozdań dotyczących udzielania jednorazowych środków oraz z udzielonej pomocy de minimis Wnioskodawcom;
- i) wystawianie zaświadczeń o udzieleniu pomocy de minimis;
- j) czuwanie nad prawidłowością wydatkowania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, z podziałem na źródła finansowania, niedopuszczenie do przekroczenia przyznanych limitów finansowych.

**5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku SPECJALISTA DS. PROGRAMÓW - STAŻYSTA:**

- a) wymiar czasu pracy – pełny;
- b) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- c) praca administracyjno-biurowa pod presją czasu;
- d) obsługa urządzeń biurowych.

## 6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys – curriculum vitae;
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- f) kserokopie świadectw pracy;
- g) referencje, o ile kandydat (ka) posiada;
- h) w przypadku cudzoziemca – poświadczenie, że posiada znajomość języka polskiego na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 października 1999r. o języku polskim (Dz. U. z 2018r. poz. 931 z późn. zm.);
- i) oświadczenia kandydata:
  - oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych oraz posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
  - oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie,
  - oświadczam, że nie posiadam przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań na stanowisku SPECJALISTA DS. PROGRAMÓW - STAŻYSTA ,
- j) zgody kandydata:
  - wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Powiatowy Urząd Pracy w Wałbrzychu danych osobowych określonych w dokumentach z pkt 6 lit. a, b, d, e, g w celu prowadzenia naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.

## 7. Dodatkowe dokumenty:

Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydata biorącego udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałbrzychu.

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu, ul. Ogrodowa 5b, 58-306 Wałbrzych (sekretariat pokój nr 110) w terminie **od 28 stycznia 2019r. do 8 lutego 2019r.** w zamkniętych kopertach z adresem zwrotnym i następującą adnotacją:

**„Nabór na stanowisko urzędnicze SPECJALISTA DS. PROGRAMÓW – STAŻYSTA – do dnia 8 lutego 2019r.”**

Dokumenty aplikacyjne można składać jedynie w formie pisemnej. Dokumenty aplikacyjne nie będą przyjmowane drogą elektroniczną. Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. 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 19.04.2012r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałbrzychu”.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Wałbrzychu  
*Marcyna Badocha*  
Marcyna Badocha