

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

W styczniu 2020r. 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 %.

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 ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2019.1282 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 skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na stanowisku specjalista ds. programów – stażysta,
- e) posiada wykształcenie średnie.

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. 2019.1482 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. 2017.1380),
 - Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity Dz.U. 2018.362 z późn.zm.) wraz z aktami wykonawczymi,
- b) znajomość dokumentów programowych związanych z realizacją projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014 – 2020 oraz projektu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 - 2020,
- 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 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014 – 2020 oraz projektu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020:

- 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) sporządzenie 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 umorzenia 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 udzielenia jednorazowo 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. 2019.1480),
- i) oświadczenie 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 05.02.2020r. do 18.02.2020r. w zamkniętych kopertach z adresem zwrotnym i następującą adnotacją:

„Nabór na stanowisko urzędnicze SPECJALISTA DS. PROGRAMÓW – STAŻYSTA – do dnia 18.02.2020r.”

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
Redoc
Marzena Radachonińska