

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

W lutym 2023r. 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 Zespole ds. Rynku Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu. 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 (Dz. U. z 2022r., poz. 530), 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 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 2022r., poz. 690 z późn.zm) oraz rozporządzeń wykonawczych,
 - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych,

- ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r., poz. 1781 z późn. zm),
 - ustawy z dnia 28 kwietnia 2022r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2022r., poz. 1079),
- b) biegła znajomość obsługi komputera (WORD,EXCEL),
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) umiejętność sporządzania pism urzędowych,
- e) cechy osobowości: samodzielność, dokładność i terminowość w zakresie realizacji zadań powierzonych do wykonania, poczucie odpowiedzialności, komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole, uczciwość, wysoka kultura osobista.

4 Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) Pozyskiwanie i gromadzenie informacji o źródłach finansowania programów oraz możliwościach pozyskiwania środków na aktywizację osób bezrobotnych w ramach środków krajowych i europejskich,
- 2) Realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych wynikających z Programu Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027,
- 3) Opracowywanie, wdrażanie, realizacja oraz monitorowanie projektów w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027,
- 4) Przygotowywanie akcji promocyjnych i informacyjnych dotyczących realizacji projektów w ramach środków krajowych i EFS+, w tym:
 - opracowywanie materiałów promocyjnych dotyczących projektów realizowanych przez tutejszy Urząd (ulotek informacyjnych, materiałów do zamieszczenia na stronie internetowej, w lokalnej prasie),
 - przygotowywanie dla poszczególnych Wydziałów formularzy dokumentów wykorzystywanych przy realizacji projektów współfinansowanych z EFS+ (deklaracji uczestnictwa, ankiet początkowych i końcowych, itd.),
 - przygotowywanie harmonogramów płatności, harmonogramów form wsparcia oraz wytycznych dla pracowników PUP realizujących projekty w ramach FEDS 2021-2027 w zakresie m. in.: sposobu rekrutacji uczestników projektu, terminów aktywizacji osób bezrobotnych uczestniczących w poszczególnych formach wsparcia

- 5) Monitorowanie realizacji zawartych umów w ramach uruchomionych projektów FEDS 2021-2027:
 - a) czuwanie nad zgodną z harmonogramem realizacją projektu,
 - b) czuwanie nad wydatkami w zakresie podstawowych kategorii prezentowanych w budżecie projektu,
 - c) badanie efektywności realizowanych projektów.
- 6) Prowadzenie korespondencji oraz występowanie do Instytucji Zarządzającej/Pośredniczącej FEDS 2021-2027 o akceptację zmian do zawartych umów i zaakceptowanych wniosków o dofinansowanie realizacji projektów:
 - a) przekazywanie informacji do Instytucji Pośredniczącej w zakresie wynikającym z zawartej umowy o dofinansowanie realizacji projektu,
 - b) przygotowywanie do Instytucji Zarządzającej/Pośredniczącej FEDS 2021-2027 zapytań nt. realizacji projektu, których wynikiem będzie uzyskanie niezbędnych informacji dla prawidłowego przebiegu projektu,
 - c) przygotowywanie zmian do projektu i jego budżetu wraz z uzasadnieniem i przekazywanie ich Instytucji Pośredniczącej, celem akceptacji.
- 7) Pełnienie zadań związanych z realizowanymi przez Urząd projektami w ramach FEDS 2021-2027:
 - a) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów FEDS 2021-2027 w dedykowanej aplikacji,
 - b) sporządzanie i przesyłanie w wniosków o płatność projektów realizowanych w ramach FEDS 2021-2027, w tym bazy dotyczącej monitorowania uczestników projektów,
 - c) przygotowywanie dokumentów związanych z realizowanymi projektami,
 - d) przygotowywanie materiałów do kontroli zewnętrznych realizowanych projektów,
 - e) współpraca z partnerami i podwykonawcami występującymi w projektach w ramach FEDS 2021-2027,
 - f) współpraca z Instytucją Zarządzającą i Pośredniczącą FEDS 2021-2027,
 - g) przygotowywanie dokumentów związanych z realizowanymi projektami FEDS 2021-2027 do archiwizacji,
- 8) Wykonywanie zadań w zakresie stosowania ustawy prawo zamówień publicznych wynikających z pracy Zespołu
- 9) Monitorowanie i sprawozdawanie z udzielonej pomocy publicznej (w tym pomocy de minimis) oraz sporządzanie informacji o jej nie udzieleniu z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP2.
- 10) Monitorowanie i sprawozdawanie z pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie,
- 11) Prowadzenie spraw w Podsystemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów (PSZ e-DOK) oraz obsługiwanie systemu informatycznego SYRIUSZ.

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,
- e) praca wymagająca umiejętności i biegłości w poruszaniu się w przepisach prawa.

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) dokumenty potwierdzające kwalifikacje (o ile posiada, kserokopie)
- 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 2021r., poz. 672 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 09.03.2023r. do 23.03.2023r.** w zamkniętych kopertach z adresem zwrotnym i następującą adnotacją:
„Nabór na stanowisko urzędnicze Specjalista ds. programów-stażysta w Zespole ds. Rynku Pracy do dnia 23.03.2023r.”

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
Marzena Radochońska