

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

W marcu 2023 r. 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

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 (w szczególności pakietu Office),
- 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.
- k) 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 06.04.2023 r. do 20.04.2023 r.** w zamkniętych kopertach z adresem zwrotnym i następującą adnotacją: **„Nabór na stanowisko urzędnicze specjalista ds. programów - stażysta w Zespole ds. Rynku Pracy do dnia 20.04.2023 r. ”**

Dokumenty aplikacyjne można składać jedynie w formie pisemnej. Dokumenty aplikacyjne nie będą przyjmowane drogą elektroniczną.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy 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 19.04.2012 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałbrzychu.

DYREKTOR

*Powiatowego Urzędu Pracy
w Wałbrzychu*

Marzena Radochońska