

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W WAŁBRZYCHU  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W WAŁBRZYCHU  
ul. OGRODOWA 5 B, 58-306 WAŁBRZYCH**

W marcu 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 %.

**1 Określenie stanowiska urzędniczego:**

REFERENT 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. 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 referent,
- 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. 2022r.,poz.690 z późn.zm.),
  - Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz.U. 2009r. Nr 142, poz.1160),
  - Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity Dz.U. 2021r.,poz.743) wraz z aktami wykonawczymi,
- b) biegła znajomość obsługi komputera,
- c) umiejętność sporządzania pism urzędowych,

- d) mile widziane doświadczenie w pracy na samodzielny stanowisku,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- f) obowiązkowość, uczciwość, fachowość, systematyczność, poczucie odpowiedzialności, umiejętność logicznego i twórczego rozumowania, dokładność, skrupulatność, dyspozycyjność.

#### **4 Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

- a) nawiązywanie współpracy z pracodawcami i udzielanie informacji dotyczących organizowania stażu dla bezrobotnych oraz przyjmowanie i realizacja wniosków o skierowanie bezrobotnych w celu odbycia stażu.
- b) badanie wiarygodności pracodawców ubiegających się o skierowanie bezrobotnych do odbycia stażu oraz wizytacja miejsca stażu,
- c) ocena wniosków i selektywny wybór pracodawców, do których zostaną skierowani bezrobotni w celu odbycia stażu oraz prowadzenie rejestru wniosków pracodawców o odbycie stażu,
- d) sporządzanie i zawieranie umów o odbywanie stażu przez bezrobotnych,
- e) prowadzenie rejestru umów o skierowanie bezrobotnych w celu odbycia stażu,
- f) przyjmowanie od bezrobotnych sprawozdań dot. realizacji stażu i opinii wydanych przez pracodawców o zadaniach realizowanych przez bezrobotnych oraz kwalifikacjach i umiejętnościach pozyskanych przez bezrobotnych w procesie realizacji stażu,
- g) przygotowanie i wydawanie zaświadczeń o odbyciu stażu,
- h) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach przerwania programu stażu i wydanie decyzji o zwrot kosztów stażu,
- i) prowadzenie kartotek dotyczących potrzeb finansowych zapewniających realizację zawartych umów o odbywanie stażu,
- j) sporządzanie informacji dotyczących potrzeb finansowych na realizację umów o odbywanie stażu, czuwanie nad prawidłowością wydatkowania środków z podziałem na źródła finansowania, niedopuszczenie do przekroczenia przyznaných limitów finansowych,
- k) prowadzenie wizytacji u pracodawców w zakresie wywiązywania się z warunków zawartych umów o odbywanie stażu,
- l) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity Dz.U. 2021r.,poz.743) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.

#### **5 Informacje o warunkach pracy na stanowisku REFERENT :**

- 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 (tekst jednolity Dz.U. 2021r.,poz.672),
- 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 REFERENT,
  - 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 17.04.2023r. do 28.04.2023r.** w zamkniętych kopertach z adresem zwrotnym i następującą adnotacją:  
**„Nabór na stanowisko urzędnicze REFERENT w Wydziale Instrumentów Rynku Pracy – do dnia 28.04.2023r.”**

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