

Nisko, dn. 10.07.2014 r.

**Powiatowy Urząd Pracy
w Nisku
ul. Sandomierska 6a, 37-400 Nisko**

**OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Specjalista ds. aktywizacji w Centrum Aktywizacji Zawodowej – pełny etat
(określenie stanowiska pracy – wymiar etatu)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 2) staż pracy minimum 12 miesięcy,
- 3) obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli znajomość języka polskiego jest potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r., poz. 674 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.) wraz z rozporządzeniami.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.), w szczególności w zakresie dot. zasad ogólnych, właściwości organów, doręczenia, wezwania, terminy, decyzje, postanowienia,
- 2) znajomość zasad udzielania pomocy publicznej, w szczególności określonych w ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących

pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.) oraz rozporządzeń wydanych na podstawie tej ustawy, a także znajomość zasad udzielania pomocy de minimis, w szczególności na podstawie Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis,

- 3) cechy osobowości: wysoka kultura osobista, nienaganna postawa etyczna, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres, odpowiedzialność, skrupulatność, koncentracja i podzielność uwagi, zdolność do aktualizowania i samodzielnego pogłębiania wiedzy, życzliwość, bezstronność,
- 4) umiejętności praktyczne: umiejętność obsługi urządzeń biurowych (ksero, faks, drukarka), umiejętność obsługi systemów komputerowych e-Dok i Syriusz, umiejętność obsługi MS Office, umiejętność pracy w zespole, umiejętność prowadzenia negocjacji i rozmów z klientami urzędu,
- 5) znajomość lokalnego rynku pracy,
- 6) preferowane doświadczenie zawodowe związane z pracą w publicznych służbach zatrudnienia.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku urzędniczym:

- 1) realizacja instrumentów rynku pracy na podstawie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy: jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej, refundacja wyposażenia stanowiska pracy, grant na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy, świadczenie aktywizacyjne,
- 2) realizacja instrumentów rynku pracy wspierających zatrudnienie osób niepełnosprawnych na podstawie ustawy o rehabilitacji osób niepełnosprawnych: jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej, refundacja wyposażenia stanowiska pracy, refundacja dodatkowych kosztów związanych z zatrudnieniem osoby niepełnosprawnej.

Zadania wykonywane w ramach realizacji każdego z w/w instrumentów:

- ocena formalna i merytoryczna wniosków,
- negocjowanie warunków umów,
- monitorowanie realizacji zawartych umów,
- rozliczanie przyznanego wsparcia finansowego,
- monitorowanie zaangażowania i wydatkowania środków na w/w instrumenty,
- sporządzanie sprawozdań,

- badanie dopuszczalności udzielenia pomocy publicznej związanej z udzielonym wsparciem,
- dokumentowanie załatwianych spraw w wersji papierowej i w systemach informatycznych e-Dok i Syriusz,
- udzielanie informacji i wyjaśnień klientom urzędu w zakresie realizowanych instrumentów.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa wykonywana w budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku przy ul. Sandomierskiej 6a, I piętro,
- 2) praca na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy (powyżej 4 godzin dziennie) oraz z obsługą urządzeń biurowych,
- 3) praca w godzinach 7.30 – 15.30,
- 4) praca głównie siedząca, ale wymagająca też sprawności ruchowej niezbędnej do wizyt u pracodawców w terenie,
- 5) praca polegająca na stałym, bezpośrednim i telefonicznym, kontakcie z klientami urzędu.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nisku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- 2) życiorys (CV) podpisany przez kandydata,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie, podpisany przez kandydata,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) w przypadku obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego

przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach o służbie cywilnej,

- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
 - 10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
7. W ogłoszonym naborze nie mają zastosowania przepisy art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
8. Termin i miejsce składania dokumentów:
- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku lub przysyłać pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Nisku, ul. Sandomierska 6a, 37-400 Nisko z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: Specjalista ds. aktywizacji”**, w terminie do dnia **21.07.2014 r. do godz. 15.30** (liczy się data wpływu do Urzędu, a nie data nadania).

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /<http://pup.nisko.ibip.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku przy ul. Sandomierskiej 6a.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną poinformowani pisemnie oraz telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydaci, których oferty zostaną odrzucone, będą powiadomieni w formie pisemnej.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zostały zakwalifikowane do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nie odebrania dokumentów, zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

Piotr Rutyna
Piotr Rutyna