

PO.1101.1.2019

Nisko, dn. 25.01.2019 r.

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

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

**Specjalista ds. programów lub Specjalista ds. programów - stażysta (zależnie
od posiadanych przez kandydatów kwalifikacji)
w Centrum Aktywizacji Zawodowej – pełny etat**
(określenie stanowiska pracy – wymiar etatu)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe,
- 2) doświadczenie zawodowe i staż pracy: w przypadku specjalisty ds. programów wymagany co najmniej rok stażu pracy w zakresie przygotowywania, realizacji i oceniania realizacji programów rynku pracy, w przypadku specjalisty ds. programów – stażysty: brak wymagań,
- 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: ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 z późn. zm. i poz. 1149) oraz ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1205) wraz z rozporządzeniami do tych ustaw.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) niezbędna wiedza specjalistyczna:

- z zakresu zasad udzielania pomocy publicznej określonej w ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 362) oraz rozporządzeń wydanych na podstawie tej ustawy, w szczególności zasad udzielania pomocy de minimis 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, rozporządzenia Komisji (UE) nr 717/2014 – pomoc de minimis w sektorze rybołówstwa,
 - z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 z późn. zm.), w szczególności zasady ogólne, właściwości organów, doręczenia, wezwania, terminy, decyzje, postanowienia,
 - 2) 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,
 - 3) umiejętności praktyczne: umiejętność obsługi urządzeń biurowych (ksero, faks, drukarka), umiejętność obsługi systemu informatycznego Syriusz, e-Dok, umiejętność obsługi MS Office, umiejętność pracy w zespole, umiejętność prowadzenia negocjacji i rozmów z klientami urzędu, znajomość lokalnego rynku pracy,
 - 4) inne: mile widziane osoby posiadające doświadczenie zawodowe nabyte podczas zatrudnienia lub stażu w publicznych służbach zatrudnienia lub innych podmiotach przy realizacji zadań związanych z aktywizacją zawodową lub realizacją programów z obszaru rynku pracy.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku urzędniczym:
- 1) wykonywanie zadań związanych z realizacją programu, o którym mowa w art. 150 f ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w szczególności polegających na monitorowaniu zatrudnienia do zakończenia 24-miesięcznego okresu każdej z umów, prowadzenie postępowania w razie nie wywiązania się pracodawcy z umowy, rozliczanie i korekta udzielonej pomocy de minimis, sporządzanie korekt zaświadczeń o pomocy de minimis, dokumentowanie zadań w systemach Syriusz i e-Dok, sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji programu,
 - 2) wykonywanie wybranych zadań związanych z realizacją innych instrumentów rynku pracy określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w szczególności prac interwencyjnych, robót publicznych, dofinansowania wynagrodzeń osób po 50 r. ż., w tym w szczególności:

- współpraca z pracodawcami w zakresie realizacji obsługiwanych instrumentów rynku pracy,
 - obsługa wpływających wniosków,
 - monitorowanie realizacji umów, w tym refundacja kosztów zatrudnienia, monitorowanie zatrudnienia na stanowiskach utworzonych w ramach umów, monitorowanie efektywności umów,
 - sporządzanie informacji dla potrzeb sprawozdawczych,
 - obsługa realizowanych zadań w systemach Syriusz i e-Dok,
- 3) realizacja zadań związanych ze wsparciem finansowym dla spółdzielni socjalnych:
- przyznawanie jednorazowych środków Funduszu Pracy na założenie spółdzielni socjalnej,
 - przyznawanie jednorazowych środków na przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
 - przyznanie spółdzielni socjalnej jednorazowo środków na utworzenie stanowiska pracy,
 - przyznanie spółdzielni socjalnej środków na finansowanie kosztów wynagrodzeń,
 - finansowanie składek na ubezpieczenia społeczne członkom spółdzielni socjalnej na podstawie art. 12 ust. 3a ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych.

W ramach realizacji każdego z instrumentów pracownik będzie odpowiedzialny w szczególności za: udzielanie informacji i wyjaśnień interesantom w zakresie realizowanych instrumentów, ocenę formalną i merytoryczną wniosków, negocjowanie warunków umów, monitorowanie warunków umów, rozliczanie przyznanego wsparcia finansowego, monitorowanie zaangażowania i wydatkowania środków na w/w instrumenty, sporządzanie sprawozdań z realizacji w/w instrumentów, badanie dopuszczalności udzielenia pomocy publicznej związanej z udzielanym wsparciem, przygotowywanie sprawozdań i korekt z udzielanej pomocy de minimis, dokumentowanie załatwianych spraw w wersji papierowej oraz systemach informatycznych Syriusz i e-Dok.

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 (brak windy),
- 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) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata,
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń,
 - 5) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
 - 6) kserokopie posiadanych referencji i opinii,
 - 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 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 wyboru do 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 zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO),

12) klauzula informacyjna podpisana przez kandydata.

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 znajdującym się w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku przy ul. Sandomierskiej 6a, 37-400 Nisko lub wysyłać pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Specjalista ds. programów/Specjalista ds. programów - stażysta**” w terminie do dnia **5 lutego 2019 r.** (liczy się data wpływu do Urzędu, a nie data nadania).

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 w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku przy ul. Sandomierskiej 6a.

9. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu naboru – egzaminu pisemnego zostaną poinformowani pisemnie oraz telefonicznie o terminie, miejscu i godzinie rozpoczęcia egzaminu pisemnego.

Kandydaci, którzy nie zostaną zakwalifikowani do drugiego etapu naboru będą powiadomieni w formie pisemnej.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

Piotr Kutyna