

POWIATOWY URZĄD PRACY W LUBANIU
ul. Lwówecka 10, 59-800 Lubań
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Specjalista ds. programów
(od stażysty do specjalisty ds. programów w zależności
od spełnienia wymogów określonych w pkt 1f)

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- f) w zakresie wykształcenia i doświadczenia zawodowego:
 - specjalista ds. programów – stażysta – wykształcenie wyższe – staż pracy nie jest wymagany
 - specjalista ds. programów – wykształcenie wyższe, staż pracy – jeden rok w zakresie przygotowania, realizacji i oceniania realizacji programów rynku pracy
- g) w przypadku obywateli Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej – znajomość języka polskiego,
- h) znajomość ustaw:
 - o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz.674 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do ustawy w szczególności Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz.U. Nr 142, poz. 1160) i z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 kwietnia 2014 r. w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych (Dz. U. z 2014 r., poz.497)
 - Kodeks cywilny (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz.121), w szczególności znajomość Działu IV - Przedstawicielstwo
 - Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)
- i) biegła obsługa komputera (MS Office w tym w szczególności: edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny excel, Internet),
- j) gotowość do podjęcia zatrudnienia od 11.08.2014 r.

2. Wymagania dodatkowe

- a) preferowany kierunek wykształcenia: prawo, administracja, ekonomia, zarządzanie przedsiębiorstwem, marketing, zarządzanie zasobami ludzkimi lub pokrewne,
- b) umiejętność poprawnego sporządzania pism i formułowania wypowiedzi,
- c) umiejętność sporządzania zestawień w EXEL,
- d) umiejętność nawiązywania kontaktów, komunikatywność,
- e) umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej,
- f) umiejętność prowadzenia rozmów, negocjacji, przekonywania i argumentowania,
- g) odpowiedzialność, systematyczność, sumienność, kreatywność,
- h) logiczne myślenie,

- i) umiejętność pracy w zespole,
- j) dyspozycyjność, odporność na stres, łatwość uczenia się,
- k) wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Wykonywanie całokształtu spraw związanych z realizacją instrumentów rynku pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy i współfinansowanych z EFS , finansowanych z PFRON, w zakresie: staży, przygotowania zawodowego dorosłych, realizacja bonu stażowego dla bezrobotnych do 30 r.ż.:

- a) Udzielanie niezbędnych informacji o zasadach, warunkach organizowania staży i przygotowania zawodowego dorosłych, realizacji bonu stażowego dla bezrobotnych do 30 r.ż.
- b) Prowadzenie rejestrów wpływających wniosków o zorganizowanie stażu i przygotowania zawodowego dorosłych, zawartych umów, rejestru kosztów,
- c) Ocena formalna i merytoryczna składanych wniosków,
- d) Opracowywanie i redagowanie: pism, umów, druków formularzy, ogłoszeń związanych z realizowanymi formami aktywizacji zawodowej, zaświadczeń o odbytych stażach/pz
- e) Monitorowanie zawartych umów poprzez kontrolę zawartości wpływających dokumentów oraz wizyty monitorujące sprawdzające w miejscu odbywania stażu lub przygotowania zawodowego dorosłych, sporządzanie protokołów,
- f) Sporządzanie i prowadzenie pełnej korespondencji związanej z organizowanymi formami aktywizacji,
- g) Prowadzenie finansowej i osobowej ewidencji przewidywanych kosztów związaną z realizacją umów o zorganizowanie staży i przygotowania zawodowego dorosłych, w podziale na źródła finansowania
- h) Sporządzanie pisemnych informacji, zestawień, badanie efektywności, analiz w zakresie obowiązków swojego stanowiska pracy do celów sprawozdawczości oraz podawania ich do publicznej wiadomości,
 - i) Współpraca ze wszystkimi pracownikami PUP Lubań, udzielanie informacji z zakresu pełnionych obowiązków, które są niezbędne do wykorzystania na innych stanowiskach pracy,
 - j) Prowadzenie pełnej dokumentacji, rozliczeń, zawieranie umów z jednostkami szkolącymi, rozliczenia pracodawców, w zakresie przygotowania zawodowego dorosłych w oparciu o obowiązujące przepisy i przyjęte procedury wewnętrzne.
 - k) Współdziałanie w zakresie udzielania i wymiany informacji z innymi podmiotami, w zakresie realizowanych zadań,
 - l) Współpraca z radcą prawnym, sporządzanie pism i zapytań o wydanie opinii prawnych,
 - m) Archiwizowanie dokumentów, w zakresie realizowanych zadań.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny (pisany ręcznie),
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie studiów),
- d) dokument potwierdzający doświadczenie zawodowe,
- e) dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określonym w przepisach o służbie cywilnej wymagany wobec kandydatów, którzy są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- f) jeżeli wskazane w CV doświadczenie zawodowe, umiejętności lub uprawnienia zawodowe mają być uwzględniane i oceniane w trakcie naboru – należy przedłożyć stosowne dokumenty dokumentujące ten fakt, np.: świadectwa pracy, zaświadczenia o odbytych stażach lub przygotowaniu zawodowym, dokumenty potwierdzające posiadanie uprawnień zawodowych, zaświadczenia o ukończonych kursach lub szkoleniach,
- g) kwestionariusz osobowy,*
- h) W przypadku posiadania obywatelstwa polskiego – kserokopia dowodu osobistego,

- i) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,**
- j) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- k) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- l) oświadczenie o gotowości do ciągłego doskonalenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności poprzez uczestnictwo w szkoleniach.

5. Selekcja końcowa kandydatów odbędzie się w formie rozmowy kwalifikacyjnej.

6. Informacje dodatkowe:

- a) Przewiduje się zatrudnienie od 11 sierpnia 2014 r. na umowę o pracę na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony.
- b) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w PUP Lubań jest wyższy niż 6 %.
- c) Ogłoszenie o naborze może w każdym czasie zostać unieważnione bez podania przyczyny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie (opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem nadawcy) należy przesłać lub składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu, ul. Lwówecka nr 10, pok. nr 9 I piętro – Sekretariat - z dopiskiem na kopercie:

**Dotyczy naboru na stanowisko *Specjalista ds. programów*
w terminie do dnia **28 lipca 2014 r. do godziny 12.00****

Terminem wiążącym jest data i godzina wpływu dokumentów aplikacyjnych do Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu, a nie data nadania w placówce pocztowej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej : (<http://bip.pupluban.pl>) oraz na tablicy informacyjnej PUP w Lubaniu przy ul. Lwóweckiej nr 10.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- list motywacyjny i życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, powinny być opatrzone podpisaną przez kandydata klauzulą:

*** „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz Ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami)”.*

Lubań, 08.07.2014 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr Krystyna Mucha

* **druk** do pobrania w tut. Urzędzie lub na stronie BIP: (<http://bip.pupluban.pl>).