

POWIATOWY URZĄD PRACY

59-800 Lubań ul. Lwówecka 10

telefon (75) 722-2548; 722-3519; fax 722-3278

www.pupluban.pl; e-mail: pup@powiatluban.pl

Załącznik Nr 3
do regulaminu naboru

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 2015 r., poz.149) 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),
 - Kodeks pracy (tekst jednolity t.j. Dz. U. z 2014 r. poz.1502 ze zmianami),
- i) biegła obsługa komputera (MS Office w tym w szczególności: edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny excel, Internet),
- j) gotowość do podjęcia zatrudnienia od 20.05.2015 r.

2. Wymagania dodatkowe

- a) preferowane osoby, które ukończyły służbę przygotowawczą, o której mowa w Ustawie z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz.1202),
- b) preferowane osoby, które posiadają doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Wykonywanie całokształtu spraw związanych z realizacją instrumentów rynku pracy – organizacja staży, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach projektu Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie lubańskim”, Oś Priorytetowa I – Osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.1. – Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy, Poddziałanie 1.1.2. – Wsparcie udzielane z Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych poprzez:

- a) Udzielanie niezbędnych informacji o zasadach, warunkach organizowania staży w ramach projektu i trwającej rekrutacji, w tym kryteriach udziału w projekcie, współfinansowaniu staży ze środków UE,
- b) Przyjmowanie dokumentów, oświadczeń osób bezrobotnych potwierdzających spełnianie kryteriów udziału w projekcie, ich analiza, przetwarzanie, przechowywanie w dokumentacji,
- c) Przedkładanie osobom bezrobotnym, uczestnikom projektu dokumentacji potwierdzającej udział w projekcie i jego rozpoczęcie, w tym w szczególności: skierowania na staż, deklaracji udziału w projekcie,
- d) Prowadzenie rejestrów wpływających wniosków o zorganizowanie stażu, zawartych umów, rejestru kosztów, rejestru uczestników staży z podziałem na kryteria udziału w projekcie,
- e) Realizacja zadania zgodnie z harmonogramem realizacji projektu wynikającym z Wniosku o dofinansowanie projektu Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie lubańskim”,
- f) Ocena formalna i merytoryczna składanych wniosków,
- g) Opracowywanie i redagowanie: pism, umów, druków formularzy, ogłoszeń związanych z realizowaną w projekcie formą wsparcia – staż,
- h) Monitorowanie zawartych umów o zorganizowanie stażu poprzez kontrolę zawartości wpływających dokumentów oraz wizyty monitorująco sprawdzające w miejscu odbywania stażu,
- i) Monitorowanie zawartych umów o zorganizowanie stażu po zakończeniu stażu, w zakresie wydanych opinii oraz wywiązania się z deklaracji zatrudnienia przez organizatorów staży,
- j) Sporządzenie i prowadzenie pełnej korespondencji związanej z organizowaniem staży
- k) Prowadzenie finansowej i osobowej ewidencji przewidywanych kosztów związaną z realizacją umów o zorganizowanie staży,
- l) Sporządzanie pisemnych informacji, zestawień, badanie efektywności, analiz w zakresie obowiązków swojego stanowiska pracy do celów sprawozdawczości oraz podawania ich do publicznej wiadomości,
- m) Współpraca ze wszystkimi pracownikami PUP Lubań, udzielanie informacji z zakresu pełnionych obowiązków, które są niezbędne do wykorzystania na innych stanowiskach pracy,
- n) Współdziałanie w zakresie udzielania i wymiany informacji z innymi podmiotami, w zakresie realizowanych zadań,
- o) Archiwizowanie dokumentów, w zakresie realizowanych zadań.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny (pisany ręcznie),
- b) życiorys (CV) z uwzględnieniem **dokładnego** przebiegu kariery zawodowej,
- c) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- d) 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,
- e) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 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, zakresy czynności, zaświadczenia o odbytych stażach lub przygotowaniu zawodowym wraz z dokumentami potwierdzającymi zakres zadań realizowanych oraz umiejętności praktycznych, dokumenty potwierdzające posiadanie uprawnień zawodowych, zaświadczenia o ukończonych kursach lub szkoleniach,
- g) w przypadku ukończenia służby przygotowawczej, o której mowa w Ustawie z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1202), dokument o jej ukończeniu,

- h) kwestionariusz osobowy*,
- i) oświadczenie o dobrym stanie zdrowia kandydata,
- j) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji o następującej treści:
„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 (t.j. Dz. U. z 2014 roku, poz. 1202)”.
- k) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- l) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
- m) 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) zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony do dnia 31.12.2015 r.
- b) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu marcu 2015 roku wynosił powyżej 6%.

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 do spraw programów - staże

w terminie do dnia 11 maja 2015 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.

Lubań dnia 27.04.2015 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr Krystyna Mucha

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