

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 ogłoszenia)

.....
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 2017 r., poz.1065) oraz aktów wykonawczych do ustawy w szczególności w zakresie przyznawania pomocy publicznej de minimis, organizacji prac społecznie użytecznych,
 - wybranych unormowań z zakresu prawa pracy i kodeksu cywilnego – związana ze stanowiskiem pracy.
- i) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Office i urządzeń biurowych
- j) gotowość do podjęcia zatrudnienia od 26.06.2017 r.

2. Wymagania dodatkowe

- a) preferowany kierunek wykształcenia: ekonomia, zarządzanie przedsiębiorstwem, finanse i bankowość, prawo,
- b) umiejętność poprawnego sporządzania pism urzędowych i formułowania wypowiedzi,
- c) umiejętność sporządzania zestawień w EXCEL,
- d) umiejętność nawiązywania kontaktów, komunikatywność, umiejętność współpracy
- e) umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej, samodzielność,
- 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:

- a) Realizacja całokształtu zadań związanych z organizacją prac społecznie użytecznych; przyznaniem pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia; przyznaniem bezrobotnemu do 30 r. z. bonu zatrudnieniowego, (między innymi w zakresie: ocena składanych wniosków, zawieranie umów, monitorowanie umów, rozliczanie wniosków o refundację),
- b) Zadania związane z przyznawaniem środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych, (źródło: PFRON Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz Funduszu Pracy),
- c) Realizacja całokształtu zadań związanych z realizacją programu Aktywizacja i Integracja, współpraca z OPS, podmiotami zewnętrznymi, osobami bezrobotnymi,
- d) Realizacja zadań związanych z przyznaniem pomocy publicznej de minimis: ustalanie możliwości przyznania pomocy publicznej de minimis na podstawie oświadczeń przedsiębiorców i dokumentów, wystawianie zaświadczeń, korekt o przyznanej pomocy de minimis, sprawozdawczość,

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny (pisany ręcznie),
- b) życiorys (CV) z uwzględnieniem **dokładnego** przebiegu kariery zawodowej,
- 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 odbytym stażu lub przygotowaniu zawodowym, dokumenty potwierdzające posiadanie uprawnień zawodowych, zaświadczenia o ukończonych kursach lub szkoleniach,
- g) kwestionariusz osobowy,*
- h) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
- i) 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 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz Ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 roku, poz. 902 ze zmianami)”,
- 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 umyślne 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 26 czerwca 2017 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) Doświadczenie zawodowe nie jest wymagane, jednak dobrze widziane będzie doświadczenie, staż (bez nawiązania stosunku pracy) na stanowisku biurowym, związanym z prowadzeniem dokumentacji i obsługą klienta w publicznych służbach zatrudnienia.
- d) 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 - stażysta*
w terminie do dnia 14 czerwca 2017 r. do godziny 13.00**

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, 02.06.2017 r.

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

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr Krystyna Mucha