

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 2016 r., poz.645 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do ustawy w szczególności w zakresie organizacji prac interwencyjnych, robót publicznych; przyznawania pomocy publicznej de minimis,
 - wybranych unormowań z zakresu prawa pracy i kodeksu cywilnego – związana ze stanowiskiem pracy.
- i) Bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Office, urządzeń biurowych, np. fax, kserokopiarka
- j) gotowość do podjęcia zatrudnienia od 01.02.2017 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 zadań w zakresie instrumentów rynku pracy: prace interwencyjne, roboty publiczne, dodatek aktywizacyjny, zwrot kosztów dojazdu, zwrot kosztów opieki nad dzieckiem, osobą zależną,
- b) Udzielanie szczegółowych informacji osobom i podmiotom zainteresowanym o zasadach udzielanego wsparcia,
- c) Redagowanie i sporządzanie pism, umów, ogłoszeń, informacji dotyczących realizowanych zadań,
- d) Rozpatrywanie złożonych wniosków, zawieranie, rozliczanie i monitorowanie umów, prowadzenie korespondencji związanej z wykonywanymi zadaniami,
- e) Realizacja zadań związanych z przyznaniem pomocy publicznej de minimis: analiza składanych dokumentów, ustalanie możliwości przyznania pomocy publicznej de minimis, wystawianie zaświadczeń, korekt o przyznanej pomocy de minimis,
- f) Przygotowywanie analiz niezbędnych do uruchomienia zadania,
- g) Sporządzanie sprawozdawczości, prowadzenie ewidencji finansowej i osobowej realizowanych zadań oraz rozliczanie efektów,
- h) Przeprowadzenie wizyt monitorująco-sprawdzających (kontroli),
- i) Współpraca z przedsiębiorcami, pracodawcami, jednostkami samorządu terytorialnego,
- j) Archiwizacja dokumentacji dotyczącej realizowanych zadań,
- k) Współpraca z pracownikami innych komórek organizacyjnych.

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 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 1 lutego 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.
- 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 przesać 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 **16 stycznia 2017 r. do godziny 14.00**

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 (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.) oraz Ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”.*

Lubań, 29.12.2016 r.

POWIATOWY URZĄD PRACY
ul. Lwówecka 10
59-800 Lubań

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr Krystyna Mucha

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