

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**w Powiatowym Urzędzie Pracy w Elku 19-300 Elk, ul. Suwalska 38
- specjalista ds. programów-stażysta**

1. **Nazwa i adres pracodawcy:** Powiatowy Urząd Pracy w Elku, ul. Suwalska 38, 19-300 Elk
2. **Adres instytucji :** Powiatowy Urząd Pracy w Elku, ul. Suwalska 38, 19-300 Elk ,
3. **Stanowisko:** specjalista ds. programów -stażysta- 1 etat
4. **Wymagania niezbędne:**
 - a. wykształcenie wyższe (ekonomiczne lub pokrewne)
 - b. obywatelstwo polskie lub osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego zgodnie z art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz.1202 ze zm.),
 - c. pełna zdolność do czynności prawnych,
 - d. korzystanie z pełni praw publicznych,
 - e. nieposzlakowana opinia,
 - f. stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków,
 - g. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. **Wymagania dodatkowe:**
 - a. znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - b. znajomość specyfiki lokalnego rynku pracy,
 - c. znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
 - d. znajomość oprogramowania Syriusz .STD, systemu teleinformatycznego SL,LSI,
 - e. staż pracy w administracji samorządowej- minimum 1 rok,
 - f. komunikatywność,
 - g. umiejętność podejmowania decyzji,
 - h. kultura osobista,
 - i. umiejętność planowania i organizowania pracy.
6. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do zakresu zadań na stanowisku należy:

 - a. przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej o dofinansowanie projektów ze środków EFS zgodnie z wytycznymi (w tym praca w systemie obsługi wniosków aplikacyjnych),
 - b. sporządzanie wniosku o płatność m.in.w zakresie przepływu uczestników projektu, harmonogramu działań, trudności związanych z realizacją projektów, postępowaniem finansowym realizacji projektów (w tym praca w systemie teleinformatycznym SL),
 - c. promocja projektów oraz rozpowszechnienie informacji o naborach wniosków od osób bezrobotnych i pracodawców,
 - d. przygotowanie wzorów dokumentów dla uczestników projektów,
 - e. wprowadzanie i przetwarzanie danych uczestników projektów, pracodawców objętych wsparciem,
 - f. monitoring oraz nadzór merytoryczny realizacji projektów dotyczący ilości skierowanych osób w ramach zaplanowanych form oraz budżetu,
 - g. reagowanie na potrzebę ewentualnych zmian w projektach oraz dokonywanie ich w dokumentacji (wprowadzanie zmian we wniosku o dofinansowanie projektu, przygotowanie dokumentacji),
 - h. sporządzanie listy beneficjentów ostatecznych,
 - i. sporządzanie końcowego rozliczenia projektu, po zaakceptowaniu wniosku o płatność,
 - j. współpraca z Instytucją Pośredniczącą w zakresie wnioskowania i realizacji projektu,
 - k. znajomość i śledzenie zmian dokumentów związanych z realizacją projektu: dokumentacji, instrukcji, wytycznych,
 - l. obsługa systemu teleinformatycznego Syriusz, SL i LSI,
 - ł. sporządzanie informacji i analiz dla potrzeb statystyki,
 - m. archiwizowanie dokumentacji realizowanych projektów zgodnie z wytycznymi,
 - n. bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie.

7. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a. praca odbywać się będzie w budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Ełku przy ul. Suwalskiej 38.
- b. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie powiązana z obsługą urządzeń biurowych.

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 procent.

8. Wymagane dokumenty:

- a. życiorys (CV)
- b. list motywacyjny
- c. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy
- d. kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach ,kursach,
- e. kwestionariusz osobowy
- f. oświadczenie kandydata:
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o treści :„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz.1202 ze zm.) i przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w BIP danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”.
 - o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków.

9. Składanie dokumentów:

1. Miejsce składania dokumentów : sekretariat Powiatowego Urzędu Pracy w Ełku,19-300 Ełk, ul. Suwalska 38.pokój nr 11, I piętro.
2. Ostateczny termin składania dokumentów: **08 stycznia 2016 r.** Oferty , które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Wzór oświadczenia i kwestionariusza osobowego jako załączniki nr 1 i 2 jest dostępny w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Ełku lub na stronie pup.elk.ibip.pl
4. Dokumenty należy składać w dwóch zaklejonych kopertach . Na kopercie „wewnętrznej”, w której znajdują się dokumenty aplikacyjne kandydat podaje swoje imię i nazwisko oraz swój adres zwrotny. Koperta „zewnątrzna” powinna być zaadresowana na Powiatowy Urząd Pracy w Ełku z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze -specjalista ds. programów- stażysta”. Kandydaci mogą składać swoje oferty osobiście lub przesłać listem poleconym na adres : Powiatowy Urząd Pracy w Ełku, 19-300 Ełk, ul. Suwalska 38, lub w formie elektronicznej. W przypadku składania dokumentów w formie elektronicznej powinny one być opatrzone przez kandydata podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
5. Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pup.elk.ibip.pl oraz na tablicy informacyjnej w PUP Ełk, ul. Suwalska 38.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
7. Dokumenty aplikacyjne pozostałych czterech kandydatów , najwyżej ocenionych w procedurze naboru, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu, jeśli w ciągu 7 dni, dokumenty nie zostaną odebrane osobiście przez kandydata zostaną poddane anonimizacji. Pozostali kandydaci mogą odbierać dokumenty osobiście w terminie 7 dni od daty zakończenia procedury naboru, po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

10. Etapy naboru:

1. I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne, osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną powiadomieni telefonicznie i zaproszone na etap II naboru.
2. II etap naboru: polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów; składać się będzie z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne. O terminach i miejscu spotkań kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Elk, dnia 29 grudnia 2015 r.

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Elku
Dariusz Kuprewicz

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Elku
Dariusz Kuprewicz

