**OPIS STANOWISKA PRACY**

1. **INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY:**
   1. nazwa instytucji-Powiatowy Urząd Pracy w Ełku
   2. komórka organizacyjna – Dział Instrumentów Rynku Pracy
   3. stanowisko samodzielne – specjalista ds. programów -stażysta
2. **ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ:**
   1. Bezpośredni przełożony: Kierownik Działu Instrumentów Rynku Pracy
   2. Przełożony wyższego szczebla: Dyrektor PUP Ełk
3. **MISJA I GŁÓWNE CELE W SKALI KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ ORAZ URZĘDU**

Wykonywanie zadań związanych z opracowywaniem, realizacją i ocenianiem efektów programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej. Stałe dążenie do poprawy sytuacji na lokalnym rynku pracy.

**D. WYMOGI KWALIFIKACYJNE**: zgodnie z obowiązującymi przepisami: ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2014 r. poz.1202 ze zm.), regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy Ełku wprowadzonego Zarządzeniem Nr 8/2009 Dyrektora PUP w Ełku z dnia 15 czerwca 2009 r. ze zmianami.

**E. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

Do zakresu zadań 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, postępem 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.

**F. OCENA REALIZACJI ZADAŃ:**

* 1. Podmiot dokonujący oceny: Kierownik Działu Instrumentów Rynku Pracy.
  2. Metody oceny:- monitoring prowadzonych zadań, kontrola wewnętrzna, ocena okresowa.
  3. Mierniki oceny: efektywność, terminowość, systematyczność, staranność, komunikatywność, współpraca z innymi pracownikami, życzliwość i kultura osobista.

**G. ZAKRES I STOPIEŃ SAMODZIELNOŚCI:**

Wykonywanie zadań samodzielnie w zakresie realizacji powierzonych zadań.

**H. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:**

1. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych obowiązujących przepisów prawa,

2. przestrzeganie postanowień regulaminu pracy i ustalonego w urzędzie porządku,

3. przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych zawartych w kodeksie pracy, regulaminie pracy oraz aktach wewnętrznych,

4. dbanie o dobro Urzędu ,chronienie i właściwe wykorzystanie mienia Urzędu, a w szczególności mienia powierzonego do użytku indywidualnego oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę,

5. powiadomienie swojego bezpośredniego przełożonego lub przełożonych wyższego stopnia o wszelkiego rodzaju nieprawidłowościach, nadużyciach czy działalności na szkodę Urzędu

6. dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,

7. rzetelne i bezstronne, sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań, racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi,

8. ścisłe przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.

**I. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY:**

1. stanowisko komputerowe, drukarka

2. dostęp do aplikacji użytkowych stosowanych w PUP Ełk.

3. telefon, fax, kserokopiarka.