

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W TRZEBNICY
o g ł a s z a n a b ó r
na wolne stanowisko urzędnicze-
specjalista do spraw programów-stażysta
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Trzebnicy

Wymiar etatu –pełny etat

Umowa na czas określony –na czas trwania projektu finansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie minimum średnie,
- b) minimum roczne doświadczenie zawodowe,
- c) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- e) dobry stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem
- f) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zagadnień ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz prawa pracy,
- b) ogólna wiedza na temat funduszy unijnych w okresie programowania 2014-2020
- c) umiejętność obsługi komputera (Word, Exel, mile widziana umiejętność obsługi programu SYRIUSZ),
- d) znajomość problematyki lokalnego rynku pracy,
- e) umiejętność organizacji pracy,
- f) łatwość przyswajania wiedzy
- g) predyspozycje do współdziałania w zespole,
- h) wysoka kultura osobista,
- i) komunikatywność,
- j) łatwość nawiązywania kontaktu z ludźmi,
- k) zdolności organizacyjne,
- l) asertywność

3. Zakres zadań na stanowisku specjalisty do spraw programów-stażysty:

- 1) wprowadzanie do systemu informatycznego SYRIUSZ danych związanych z udziałem bezrobotnych w projektach współfinansowanych z EFS,
- 2) udzielanie informacji na temat instrumentów rynku pracy stosowanych w projektach realizowanych przez urząd pracy,
- 3) przygotowywanie i wdrażanie akcji informacyjno-promocyjnej na temat projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej wśród bezrobotnych i pracodawców (ulotki, plakaty...),
- 4) przygotowywanie i udział w prowadzeniu rekrutacji uczestników projektów unijnych,
- 5) przedkładanie osobom bezrobotnym – uczestnikom projektów dokumentacji potwierdzającej udział w projekcie (ankiety, deklaracje, oświadczenia itp.) oraz porządkowanie dokumentacji,
- 6) opracowywanie i redagowanie pism, wzorów druków, formularzy, ogłoszeń związanych z realizowaniem zaplanowanych w projektach form wsparcia,
- 7) gromadzenie i opracowywanie danych niezbędnych do prowadzenia monitoringu projektów – w tym zwłaszcza danych odnoszących się do osiągniętej efektywności zatrudnieniowej,
- 8) gromadzenie i archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych z EFS,
- 9) współpraca ze stanowiskami merytorycznymi w PUP w zakresie realizowanych zadań.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (CV), opatrzony klauzulą
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie kandydata
 - ☐ o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - ☐ o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - ☐ o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej,

List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002 r. Dz.U. Nr 101, poz. 926 ze zm.)*”

6. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy, ul. Kościuszki 10, pok. 302 III p. lub przesłać drogą pocztową na adres: Powiatowy Urząd Pracy, ul. Kościuszki 10, 55-100 Trzebnica w nieprzekraczalnym terminie do dnia **18.08.2015 r.** do godz. **12⁰⁰** w zamkniętej kopercie z napisem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - specjalisty do spraw programów-stażysty*”

Dla oferty przesłanej pocztą decyduje data wpływu do Urzędu.

6. Inne informacje

- 1) Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone.
- 2) Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie BIP Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy www.praca.trzebnica.pl oraz na tablicy informacyjnej PUP w Trzebnicy.

Trzebnica, dnia 04.08.2015 r.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko:.....
2. Imiona rodziców:.....
3. Data urodzenia:.....
4. Obywatelstwo:.....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji):.....
.....
6. Wykształcenie:.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)]
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające:.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:.....
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia dotychczasowych kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowisko pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania:
.....
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria.....
nr wydanym przez
.....
lub innym dowodem tożsamości
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a),
urodzony(a) dnia..... w,
zamieszkały(a) w,
legitymujący(a) się dowodem osobistym numer,

po zapoznaniu się z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.Dz.U. poz.1202, z dn. 09.09.2014) oraz ogłoszeniem o naborze, świadomy(a) odpowiedzialności karnej przewidzianej w art. 233 § 1 k.k.,

oświadczam :

- 1) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów rekrutacji,
- 4) nie prowadzę działalności gospodarczej / prowadzę działalność gospodarczą w zakresie*

.....
.....
.....

* *niepotrzebne skreślić*

.....
(data i podpis kandydata składającego oświadczenie)