

Dyrektor

Powiatowego Urzędu Pracy w Środzie Śląskiej

ogłasza nabór kandydatów do pracy

w Powiatowym Urzędzie Pracy w Środzie Śląskiej, ul. Wrocławska 4, 55-300 Środa Śląska,

na stanowisko specjalista ds. aktywizacji

1. Liczba wakatów: 1 , wymiar czasu pracy :pełny etat

2. Numer ewidencyjny naboru: KO/ 1118/ 1 /23

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, w tym za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
- 5) **spełnienie jednego z poniższych warunków:**
 - a) wykształcenie wyższe i co najmniej 1 rok stażu pracy
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy,
- 6) nieposzlakowana opinia.
- 7) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) i innych aplikacji biurowych;
- 8) znajomość przepisów prawa oraz umiejętności ich stosowania na wykonywanym stanowisku, w szczególności:
 - a. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
 - b. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
 - c. ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych
 - d. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
 - e. ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej
 - f. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy
 - g. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks Postępowania Administracyjnego

g. odpowiednich przepisów wykonawczych do ustaw wymienionych w ust. niniejszego ogłoszenia w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań na wyżej wymienionym stanowisku urzędniczym.

5. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność, uczciwość, komunikacyjne, organizacyjne, praca w zespole ludzkim, odporność na stres, logiczne i twórcze rozumowanie, wysoka kultura zawodowa.

2) znajomość oprogramowania Syriusz^{STD};

3) umiejętność dostosowania tempa pracy do ustawowo obowiązujących terminów;

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Organizowanie miejsc stażowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy, przyjmowanie i ocena wniosków o finansowanie miejsc stażowych.
2. Przygotowanie umów w zakresie organizowania miejsc stażowych, przekazanie informacji pośrednikowi w celu wydania skierowania oraz sprawdzanie list obecności bezrobotnych odbywających staż w miejscu pracy i przygotowanie dokumentów do rozliczenia finansowego.
3. Upowszechnianie informacji o możliwościach organizowania staży zawodowych i zwrotu kosztów dojazdu na staż oraz sporządzanie sprawozdań i wyliczanie wskaźników efektywności staży
4. Przyjmowanie wniosków o zwrot poniesionych kosztów związanych z zatrudnieniem bezrobotnych w ramach robót publicznych, sprawdzenie ich pod względem formalnym i merytorycznym, oraz przekazanie do komórki finansowo-księgowej.
5. Sporządzanie sprawozdań z zakresu udzielonej pomocy publicznej: bezrobotnym, poszukującym pracy i pracodawcom.
6. Refundowanie pracodawcy kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne.
7. Monitorowanie zatrudnienia przez wymagany okres, bezrobotnych skierowanych przez PUP u pracodawców, na utworzonych stanowiskach pracy.
8. Przyznawanie bonów stażowych bezrobotnym do 30 roku życia.
9. Przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczania kosztów przejazdu odbywania stażu.
10. Wizyty monitorujące u podmiotów realizujących umowy pod względem zgodności wykorzystania środków i dotrzymywania warunków zawartych w umowie:
 - prace interwencyjne
 - roboty publiczne
 - staże
 - refundacje kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy
 - przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej
 - oraz innych form
13. Przyznawanie pracodawcy lub przedsiębiorcy grantów, na utworzenie stanowiska

pracy w formie telepracy.

14. Przyznawanie pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia.

15. Refundowanie pracodawcom składek ZUS za zatrudnionych bezrobotnych do 30 roku życia.

16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Środzie Śląskiej przy ulicy Wrocławskiej 4 w pomieszczeniach biurowych- I piętro;
2. Zatrudniona osoba będzie pracownikiem Działu - Centrum Aktywizacji Zawodowej, wykonującym samodzielne zadania wynikające z zakresu czynności, praca przy komputerze, polegająca na tworzeniu dokumentów w formie elektronicznej i papierowej;
3. Umowa z pracownikiem zostanie zawarta na czas określony, nieprzekraczającym 6 miesięcy, w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika;
4. Praca wiąże się z bezpośrednim kontaktem telefonicznym i osobistym z pracownikami Powiatowego Urzędu Pracy w Środzie Śląskiej, osobami bezrobotnymi i poszukującymi pracy oraz instytucjami, podmiotami i organami administracji publicznej;
5. Stanowisko wyposażone jest w komputer, urządzenia biurowe, niezbędne pomoce i sprzęt biurowy, na stanowisku panują bezpieczne warunki pracy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Środzie Śląskiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
2. Życiorys (CV) uwzględniający przebieg nauki, dotychczas zajmowane stanowiska pracy i staż pracy, opatrzony własnoręcznym podpisem;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienia (świadectwa pracy);
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
5. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności;
6. Oświadczenie o niekaralności, opatrzone własnoręcznym podpisem;
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem;
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym, opatrzone własnoręcznym podpisem;

9. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą rekrutacji i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu na wolne stanowisko urzędnicze opatrzone własnoręcznym podpisem;
10. Oświadczenie o prowadzeniu bądź nie prowadzeniu działalności gospodarczej;
11. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zapieczętowanych kopertach w Powiatowym Urzędzie Pracy w Środzie Śląskiej z siedzibą przy ulicy Wrocławskiej 4 – osobiście lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do PUP w Środzie Śląskiej) na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Śląskiej

ul. Wrocławska 4 55-300 Środa Śląska

z dopiskiem oferta pracy na stanowisko „specjalista ds. aktywizacji zawodowej” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **20.01.2023 r.**

Aplikacje, które wpłyną do PUP w Środzie Śląskiej powyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną lub test kompetencji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Śląskiej w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko**”.

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie opublikowana niezwłocznie po rozstrzygnięciu postępowania, na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej PUP w Środzie Śląskiej.

Brak wymaganego podpisu kandydata na dokumentach dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

Dodatkowe informacje:

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnienia w tut. Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zakwalifikują się do dalszego etapu zostaną komisyjnie zniszczone.

Możliwość zatrudnienia od 01 marca 2023 r.

Ogłoszenie umieszczono na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej dla Powiatowego Urzędu Pracy w Środzie Śląskiej:

<http://pupsrodaslaska.sisco.info>

Uwaga

Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Śląskiej zastrzega sobie prawo do odstąpienia w każdym terminie od naboru bez podania przyczyny.

Środa Śląska, dn. 05.01.2023 r.

DYREKTOR
Halina Smegen



