

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/ 2 /23

3. 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
 - h. ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny

- i. przepisów wykonawczych do ustaw wymienionych w pkt. 8 niniejszego ogłoszenia w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań na wyżej wymienionym stanowisku urzędniczym.

4. 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;

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Organizowanie robót publicznych.
2. Przyznawanie bezrobotnemu oraz osobom niepełnosprawnym jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa.
3. Refundowanie podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą koszty wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, skierowanego opiekuna lub skierowanego poszukującego pracy absolwenta.
4. Dofinansowanie oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie przez osobę niepełnosprawną działalności gospodarczej.
5. Zwrot kosztów poniesionych w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk dla osób niepełnosprawnych, zwrot kosztów adaptacji pomieszczeń, oraz zwrot kosztów adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej funkcjonowanie w zakładzie pracy.
6. Zwrot miesięcznych kosztów zatrudnienia pracownika /asystenta/ pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu.
7. Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.
8. Rozliczanie przyznanych algorytmem środków Funduszu Pracy na finansowanie aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu oraz dokonywanie oceny efektywności wydatkowanych środków.
9. Upowszechnianie informacji w zakresie organizowania i realizacji aktywnych form.
10. Prowadzenie ewidencji wykorzystania i czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem środków przyznanych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu, współpraca na

tym odcinku ze specjalistą ds. rozwoju zawodowego, doradcami klienta, działem finansowo- księgowym:

- przygotowywanie projektów i planów podziału środków na aktywne formy i przedkładanie radzie rynku pracy celem zaopiniowania.
 - wdrażanie i wprowadzanie przyjętych planów do realizacji.
 - rozliczanie wniosków o dodatkowe środki z rezerwy Ministra na aktywne formy .
12. Sporządzanie wykazu pracodawców i osób, z którymi zawarto umowy i podawanie do publicznej wiadomości poprzez wywieszanie ich na tablicy ogłoszeń (art.59 b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).
 13. Przygotowywanie informacji dla potrzeb statystyki..
 14. Realizowanie programów specjalnych i pilotażowych.
 15. Monitorowanie we współpracy z pośrednikami finansowymi, zatrudnienia przez wymagany okres, bezrobotnych, poszukujących pracy, poszukujących pracy absolwentów, skierowanych przez PUP u pożyczkobiorców, na utworzonych stanowiskach pracy.
 16. Realizowanie instrumentów ułatwiających powrót na rynek pracy opiekunów osób niepełnosprawnych oraz członków ich rodzin oraz dla przedsiębiorców i pracodawców w związku z realizacją programu „Za życiem”.

6. 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 pracodawcami, 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.

7. 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%.

8. 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.

9. 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 **06.12.2023 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.

10. 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 21 grudnia 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. 21.11.2023 r.

POWIATOWY URZĄD PRACY
w Środzie Śląskiej
ul. Wrocławska 4; 55-300 Środa Śląska
NIP 913-11-49-233
(1)


DYREKTOR
Halina Semegen

