

Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowi Mazowieckiej
ul. 3 Maj 55; 07-300 Ostrów Mazowiecka
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
- *specjalista do spraw programów*

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe (preferowane wyższe administracyjne),
2. staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia w zakresie przygotowania, realizacji i oceniania programów rynku pracy – minimum 12 miesięcy,
3. znajomość i umiejętność stosowania w praktyce, przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów dotyczących organizacji staży dla osób bezrobotnych i niepełnosprawnych,
4. dobra znajomość i umiejętność obsługi komputera, (programy: SI SYRIUSZ, Word, Excell)
5. umiejętność korzystania z Internetu oraz obsługi poczty elektronicznej,
6. znajomość i umiejętność stosowania ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
7. umiejętność sporządzania zestawień i sprawozdań statystycznych,
8. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
9. niekarność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. posiadanie obywatelstwa polskiego lub wykazanie się znajomością języka polskiego poprzez przedłożenie dokumentów, o których mowa w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 roku w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U z 2009r. Nr 64, poz. 539).

II. Wymagania dodatkowe:

1. komunikatywność,
2. umiejętność prowadzenia negocjacji,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. umiejętność sporządzania planu działań i dobrej organizacji pracy,
5. otwartość na dalsze zdobywanie wiedzy i kształcenie,
6. znajomość zasad biurowości, a w szczególności umiejętność sporządzania pism, protokołów, notatek i ogłoszeń.

III. Zakres wykonywanych zadań:

1. Zadania podstawowe:

- 1) Realizacja zadań związanych z organizacją staży dla osób bezrobotnych i niepełnosprawnych;
- 2) Współpraca z innymi stanowiskami Powiatowego Urzędu Pracy;
- 3) Udział w pracach zespołów i komisji powoływanych na podstawie Zarządzeń Dyrektora PUP;
- 4) Wykonywanie wszystkich powierzonych na podstawie zakresu czynności zadań, związanych z organizacją, realizacją i rozliczaniem programów objętych finansowaniem ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł.

2. Zadania szczegółowe:

- 1) Udzielanie klientom PUP informacji na temat warunków organizacji staży dla osób bezrobotnych i niepełnosprawnych;
- 2) Gromadzenie wniosków wpływających od pracodawców dotyczących organizacji stażu, sprawdzanie ich kompletności i prawidłowości wypełnienia;
- 3) Przygotowywanie umów, aneksów do umów i innych dokumentów dotyczących zorganizowania stażu;
- 4) Wprowadzanie danych związanych z organizacją stażu do komputerowej bazy danych SI SYRIUSZ;
- 5) Gromadzenie, analiza i czuwanie nad bieżącym składaniem przez pracodawców dokumentacji związanej z organizacją stażu;
- 6) Współuczestniczenie w wizytach monitorujących prawidłowość realizacji umów dotyczących organizacji stażu;

- 7) Gromadzenie dokumentacji dotyczącej przerywania stażu i sporządzanie propozycji ostatecznego załatwienia sprawy;
- 8) Przyjmowanie wniosków o zwrot kosztów przejazdu w związku ze skierowaniem na staż, ich analiza, przygotowywanie propozycji rozpatrzenia oraz sporządzanie list zwrotu poniesionych kosztów;
- 9) Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji nienależnie pobranych świadczeń, powstałych w związku z nieuzasadnionym przerwaniem odbywania stażu;
- 10) Przygotowywanie, prowadzenie ewidencji i wydawanie zaświadczeń po odbytym stażu;
- 11) Gromadzenie dokumentacji oraz badanie efektywności organizacji stażu;
- 12) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej organizacji stażu do zarchiwizowania;
- 13) Sporządzanie sprawozdań i analiz oraz odpowiedzi na pisma dotyczące organizacji stażu;
- 14) Współpraca z innymi stanowiskami PUP mająca na celu prawidłowe wykonywanie zadań i sprawny przepływ informacji mających wpływ na realizowane przez PUP zadania;
- 15) Branie czynnego udziału w posiedzeniach, spotkaniach roboczych i wykonywanie powierzonych zadań i funkcji w komisjach oraz zespołach, które powstały na podstawie Zarządzeń Dyrektora PUP, w przypadku powołania w ich skład;
- 16) Wykonywanie wszystkich powierzonych na podstawie zakresu czynności, zadań związanych z organizacją, realizacją i rozliczaniem programów objętych finansowaniem ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł.

IV. Miejsce wykonywania pracy:

Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowi Mazowieckiej ul. 3 Maja 55.

V. Wymagane dokumenty:

Oryginały:

- a) list motywacyjny,
- b) cv,
- c) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia),

- d) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- e) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wzór stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia),

Kopie potwierdzone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem (oryginał kandydat przedstawi podczas rozmowy kwalifikacyjnej):

- f) dowodu osobistego,
- g) dyplomu ukończenia uczelni wyższej,
- h) świadectw pracy, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach, zakresów czynności z poprzednich okresów zatrudnienia oraz innych dokumentów poświadczających, że kandydat poznał i wykonywał czynności i zagadnienia określone w pkt I.

Na żądanie Komisji rekrutacyjnej kandydaci mogą zostać zobowiązani do dostarczenia oryginałów dokumentów wskazanych w pkt V lit. f) - h).

Wymagane dokumenty muszą być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.)”.

VI. Inne informacje dotyczące procedury rekrutacji:

- a) wstępnej oceny kandydatów dokonuje Komisja Rekrutacyjna,
- b) wstępna ocena kandydatów polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z dokumentami nadesłanymi przez kandydatów w celu stwierdzenia czy spełnione zostały wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze,
- c) listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej,
- d) nieumieszczenie na liście, o której mowa w pkt c) jest jednoznaczne z niespełnieniem przez kandydata kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze,
- e) kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy wstępnej, które zostaną przeprowadzone w jednym dniu,
- f) oferty odrzucone będą odsyłane lub mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych.

VII. Dodatkowe informacje:

Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowi Mazowieckiej ul. 3 Maja 55 - pok. nr 13

tel./fax (0-29) 745 21 52

tel. (0-29) 745 21 51, 745 33 93

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 18.12.2015r. w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej ul. 3 Maja 55 osobiście lub za pośrednictwem poczty. Za datę złożenia dokumentów uważa się ich wpływ do sekretariatu Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej.

Dokumenty powinny być ułożone chronologicznie i wpięte w teczkę (skoroszyt) zgodnie z wykazem określonym w pkt V niniejszego ogłoszenia.

Ponadto teczka (skoroszyt) zawierająca dokumenty powinna wskazywać imię, nazwisko i adres kandydata oraz posiadać odpowiednie oznaczenie tj. ***„Dotyczy naboru na stanowisko specjalista do spraw programów w terminie do dnia 18.12.2015r.”***

Dokumenty, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przy ul. 3 Maja 55.

Dokumenty kandydata, który zostanie wybrany w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty osób, które spełniły wymagania formalne i zakwalifikowały się do dalszego etapu rekrutacji, będą przechowywane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych.

Ostrów Mazowiecka, dnia 08.12.2015r.