

Braniewo, dnia 03.12.2015 r.

OR.1100.3.1.2015.MT

ONK-1/15
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Braniewie

Na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Braniewie, **ul. Kościuszki 118 14-500 Braniewo** tel. 55 644 32 22, ogłasza nabór na stanowisko:

Specjalista ds. aktywizacji
w komórce organizacyjnej
Samodzielne stanowisko ds. instrumentów rynku pracy
w ramach działu Centrum Aktywizacji Zawodowej;

Warunki pracy :

- umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy
- praca administracyjno-biurowa wykonywana w siedzibie urzędu oraz delegacje służbowe,
- obsługa urządzeń biurowych,
- praca przy komputerze w wymiarze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- wymuszona siedząca pozycja ciała,
- przemieszczanie się w budynku 2 piętrowym bez windy.

Wymagania związane ze w/w stanowiskiem są następujące:

1.wymagania niezbędne (formalne):

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe,
- co najmniej roczny staż pracy,
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych.

2.wymagania dodatkowe:

- 3 letnie doświadczenie zawodowe w instytucjach rynku pracy,
- wykształcenie wyższe magisterskie,
- ukończone studia z zakresu prawa, administracji, ekonomii lub studia podyplomowe z w/w zakresów,
- odbyte szkolenie/kurs w zakresie udzielania pomocy de minimis,
- odbyte szkolenie/kurs w zakresie czynności kancelaryjno-archiwalnych,
- odbyte szkolenie/kurs w zakresie ochrony danych osobowych,
- odbyte szkolenie/kurs w zakresie znajomości przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,

- odbyte szkolenie/kurs z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji,
- odbyte szkolenie/kurs z zakresu obsługi programów komputerowych - pakietu MS Office.

Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku jest następujący:

- współpraca z partnerami zewnętrznymi w zakresie aktywizacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- podejmowanie i nawiązywanie kontaktów z pracodawcami, rozpoznawanie potrzeb i oczekiwań pracodawcy zainteresowanych organizacją subsydiowanych miejsc pracy,
- udzielanie pomocy bezrobotnym poprzez informowanie o możliwych formach wsparcia,
- sprawdzanie wniosków pod względem formalnym i merytorycznym,
- prowadzenie spraw refundacji, korespondencja oraz rozliczanie umów,
- gromadzenie i archiwizacja dokumentów,
- wprowadzanie danych do systemu komputerowego,
- sporządzanie informacji dla potrzeb statystyki i sprawozdawczości, w tym pomoc de minimis,
- monitorowanie i rozliczanie udzielonej pomocy i wsparcia,
- sporządzanie analiz efektywności i skuteczności form aktywizacji,
- prowadzenia okresowych kontroli zgodności wykorzystania przyznanych środków,
- prowadzenia postępowania przygotowawczego i egzekucyjnego nieprawidłowo wykorzystanych środków oraz windykacja należności,
- współpraca z pracownikami wszystkich komórek organizacyjnych PUP.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy (potwierdzone własnoręcznie za zgodność z oryginałem),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (potwierdzone własnoręcznie za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (potwierdzone własnoręcznie za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

- oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie.

Dokumenty aplikacyjne: List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)”

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **14.12.2015 r.**

do godz. **15:00** pod adresem: Powiatowy Urząd Pracy w Braniewie ul. Kościuszki 118 14-500 Braniewo, pok. nr 3 (sekretariat) w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ONK-1/15,
nazwa stanowiska Specjalista ds. aktywizacji”**

W przypadku ofert przesłanych pocztą za datę złożenia przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do PUP w Braniewie.

Oferty nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu zostaną zawiadomieni o terminie: (rozmowy kwalifikacyjnej albo testu kwalifikacyjnego lub innej formy sprawdzenia kwalifikacji kandydata na stanowisko urzędnicze).

Kandydat , który zostanie zatrudniony najpóźniej do dnia podjęcia pracy musi złożyć do PUP zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Dyrektor

Jerzy Welke