

OGŁOSZENIE 3/2022

Na podstawie art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530)

POWIATOWY URZĄD PRACY W RYKACH UL. RYNEK STARY 50/55, 08-500 RYKI

ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko urzędnicze

Specjalista do spraw programów – stażysta w Centrum Aktywizacji Zawodowej w PUP w Rykach

1. W październiku 2022 roku w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

2. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- niezbędne:

- a) wykształcenie średnie i przynajmniej 1 rok stażu pracy albo wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: ekonomia, zarządzanie, administracja (bez względu na staż pracy),
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) obywatelstwo polskie,

- dodatkowe:

- a) znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 690 z późn. zm.)
- b) wiedza z zakresu Funduszy Europejskich, zarządzania i rozliczania projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, znajomość wytycznych programowych dla projektów współfinansowanych ze środków EFS,
- c) dobra znajomość rynku pracy i zjawisk na nim zachodzących,
- d) umiejętność pracy w zespole, umiejętność właściwego przekazywania informacji współpracownikom,
- e) komunikatywność,
- f) asertywność,
- g) wysoka samodzielność, samoorganizacja i gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
- h) dokładność,

- i) odporność na stres,
- j) znajomość obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Office – Word i Excel
- k) mile widziana znajomość obsługi systemu SL2014 do rozliczania projektów realizowanych w ramach Funduszy Europejskich oraz systemu Syriusz Std do obsługi bezrobotnych,
- l) mile widziane doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów współfinansowanych z EFS.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- inicjowanie i realizacja projektów współfinansowanych w ramach Funduszy Europejskich, w tym EFS, pełnienie funkcji koordynatora,
- sporządzanie wniosku o dofinansowanie projektu oraz w zależności od potrzeb zmian do niego,
- opracowywanie budżetu projektu, bieżący nadzór nad jego wydatkowaniem, sporządzanie zmian planu finansowego,
- monitorowanie postępu rzeczowego realizacji projektów, analiza ich efektywności,
- raportowanie o pomocy publicznej/pomocy de minimis udzielanej w ramach projektu,
- planowanie, przewidywanie i zapobieganie sytuacjom krytycznym,
- sporządzanie wniosków o płatność w systemie SL2014,
- zapewnienie skutecznego przepływu informacji w ramach projektu,
- promowanie projektu,
- dokumentowanie działań realizowanych w ramach projektu w systemie Syriusz Std, SL2014 oraz w formie papierowej,
- opracowywanie raportów z przebiegu realizacji projektu,
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi w realizację projektu,
- inicjowanie, przygotowanie i koordynacja projektów lokalnych, specjalnych, pilotażowych oraz innych programów na rzecz aktywizacji zawodowej, sporządzanie sprawozdań z ich realizacji.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Rykach,
ul. Rynek Stary 50/55, 08-500 Ryki, Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- b) rodzaj umowy: umowa o pracę,
- c) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- d) praca wykonywana w stałych godzinach od 07.30 do 15.30,
w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku,
- e) praca przy monitorze ekranowym w wymiarze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, powiązana z obsługą urządzeń biurowych.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys – curriculum vitae;
- c) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie - zgodnie z załączonym wzorem;
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;

- e) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
- g) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – zgodnie z załączonym wzorem
- j) klauzulę informacyjną dla kandydatów do pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach, którą należy opatrzyć własnoręcznym podpisem – klauzula informacyjna stanowi załącznik do ogłoszenia.
- k) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na zniszczenie dokumentów aplikacyjnych - oświadczenie stanowi załącznik do ogłoszenia.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach ul. Rynek Stary 50/55 w sekretariacie (pokój nr 4) lub przesłać na adres Urzędu w zamkniętej kopercie z dopiskiem: ***Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Specjalista do spraw programów – stażysta w CAZ w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach w terminie do dnia 18.11.2022 r. do godziny 15.30.***

W przypadku nadesłania dokumentów pocztą liczy się data dostarczenia dokumentów, a nie data nadania.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.pupryki.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną wyłonieni w wyniku naboru za zgodą kandydata będą zniszczone w terminie 30 dni od zakończenia procedury naboru, o ile kandydat nie odbierze ich wcześniej w sekretariacie Urzędu.