

OGŁOSZENIE

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze

Specjalista ds. programów - stażysta

1. Nazwa i adres jednostki Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce, ul. Kryńska 40, 16 – 100 Sokółka

2. Wymiar etatu: 1 pełny etat.

Obowiązuje 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo (norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym).

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Gromadzenie informacji o procedurach i zasadach pozyskiwania środków oraz wytycznych dot. realizacji projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 2) Gromadzenie i analiza informacji o lokalnym rynku pracy w celu określenia grup osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy.
- 3) Gromadzenie, monitorowanie i przetwarzanie danych beneficjentów ostatecznych projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, niezbędnych do przygotowania wniosków o płatność.
- 4) Bieżąca aktualizacja w rejestrach beneficjentów ostatecznych.
- 5) Współpraca z pracownikami Działu Usług Rynku Pracy PUP w Sokółce i Referatu Usług Rynku Pracy oraz Referatu Instrumentów Rynku Pracy w Filii PUP w Dąbrowie Białostockiej, celem pozyskania danych dot. beneficjentów ostatecznych projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 6) Monitoring oraz analiza postępu rzeczowego projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego:
 - a) sporządzanie analiz i zestawień osiągniętych wskaźników produktu i rezultatu potrzebnych do oceny przebiegu realizacji poszczególnych działań,
 - b) badanie efektywności realizowanych projektów,
 - c) referowanie przebiegu realizacji projektu Kierownikowi Działu Programów i Projektów.
- 7) Prowadzenie dokumentacji z oznakowaniem i opisem zgodnym z obowiązującymi przepisami i wytycznymi dot. projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 8) Obsługa Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL2014.
- 9) Archiwizowanie dokumentów związanych z realizacją projektu.

4. Warunki pracy:

1) **Miejsce pracy:**

Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce, ul. Kryńska 40, 16 – 100 Sokółka
oraz

Filia PUP w Dąbrowie Białostockiej, ul. Gen. Sulika 4a, 16 – 200 Dąbrowa Białostocka.

Budynki parterowe, wyposażone w dojazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem inwalidzkim, toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.

- 2) **Charakter pracy:** praca umysłowa, administracyjno – biurowa przy komputerze, w większości siedząca, wyjazdy okazjonalne.
- 3) **Wynagrodzenie:** ustalane na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902)

5. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) **wymagania konieczne**, kandydat musi spełniać następujące wymagania konieczne:
 - a) wykształcenie wyższe
 - b) obywatelstwo polskie albo być obywatelem Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - d) nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) musi cieszyć się nieposzlakowaną opinią.
- 2) **wymagania dodatkowe**, preferowani będą kandydaci, którzy spełniają następujące wymagania dodatkowe:
 - a) posiadają wiedzę na temat zadań realizowanych przez powiatowe urzędy pracy,
 - b) posiadają umiejętność obsługi oprogramowania MS Word, MS Excel oraz znajomość obsługi urządzeń biurowych m.in. ksero, fax, skaner
 - c) wykazują się bardzo dobrą znajomością przepisów prawa:
 - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016r., poz. 645 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 poz. 23 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922),
 - dobra znajomość Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020,
 - d) wykazują się znajomością Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce oraz Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.
Z tego względu, zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902) – w ogłoszonym postępowaniu konkursowym **osobom niepełnosprawnym nie przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu.**

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko,
- 2) życiorys (CV),
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Zał. Nr 1 do Ogłoszenia),
- 4) oświadczenie kandydata o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - c) korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku,
 - e) niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) posiadaniu nieopozłakowanej opinii,
- 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922),
- 6) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe,
- 7) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 8) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 9) kandydat nieposiadający obywatelstwa polskiego jest obowiązany złożyć dodatkowo dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,
- 10) kandydat składa wszystkie dokumenty wyłącznie w formie papierowej. Nie podlegają ocenie formalnej dokumenty złożone drogą elektroniczną, niezależnie od podpisania ich podpisem kwalifikowanym oraz dokumenty złożone w formie elektronicznej, niezależnie od formatu i nośnika, na jakim zostały utrwalone,
- 11) dokumenty, o których mowa w ust. 7 pkt 1-5 muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Należy je opatrzyć tzw. podpisem czytelnym (pełne imię i nazwisko).
- 12) składane kserokopie dokumentów muszą być czytelne, kandydat parafuje je własnoręcznie na każdej stronie,
- 13) kserokopie dołączane do dokumentów aplikacyjnych powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Dokumenty należy składać: osobiście - Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce, ul. Kryńska 40, pok. Nr 18, do dnia 22 marca 2017r. do godz. 13.00 lub drogą pocztową na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce, ul. Kryńska 40, 16 – 100 Sokółka.

Koperta z ofertą powinna być zaklejona, opatrzona imieniem i nazwiskiem kandydata oraz zawierać napis:

Konkurs na stanowisko specjalista ds. programów - stażysta.

Wszelkich informacji na temat konkursu udziela Pani Urszula Kułak, pokój nr 23, tel. 85 722 90 17.

Dodatkowe informacje:

1. **Nie uważa się za zachowany termin nadania dokumentów, w terminie określonym w ogłoszeniu, u operatora pocztowego lub innego podmiotu, któremu kandydat zlecił doręczenie oferty. Decyduje data i godzina wpływu oferty do Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce, pok. nr 18.**

2. Dokumenty, które wpłynęły do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
3. Lista kandydatów, którzy złożyli oferty spełniające warunki formalne i którzy spełniają wymagania formalne, zostanie opublikowana niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce wraz z informacją o terminie, godzinie i miejscu posiedzenia komisji konkursowej, na którym przeprowadzona zostanie ocena merytoryczna kandydatów z listy. Posiedzenie to może się odbyć najwcześniej w dniu następnym po dniu publikacji listy.
4. **Kandydatów z listy nie zawiadamia się indywidualnie o terminie, godzinie i miejscu posiedzenia komisji konkursowej, na którym przeprowadzona zostanie ich ocena merytoryczna.**
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
6. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
7. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób są odbierane osobiście przez zainteresowanych. Dokumenty, które nie zostaną odebrane w okresie 1 m-ca od zakończenia rekrutacji będą niszczone.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Sokółce

M. Ejsmont
mgr Małgorzata Ejsmont