

## OGŁOSZENIE

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce ogłasza konkurs na stanowisko

### **referent w Dziale Programów i Projektów**

**w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sokółce**

1. **Nazwa i adres jednostki** Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce, ul. Kryńska 40, 16 – 100 Sokółka
2. **Wymiar etatu:** 1 pełny etat, umowa w celu zastępstwa pracownika.  
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 poszczególnych działów Urzędu celem efektywnej realizacji 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) Obsługa i realizacja zadań które przewidziano ustawą COVID- 19 dotyczącą wsparcia przedsiębiorcom.
  - 10) Archiwizowanie dokumentów związanych z realizacją projektu.
  - 11) Przetwarzanie danych osobowych zawartych w zbiorach PUP w Sokółce tj. zbieranie, utrwalanie, przekazywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i ich usuwanie.

- 12) Ochrona danych osobowych zawartych w zbiorach PUP w Sokółce przed dostępem, modyfikacją, zmianą, ujawnianiem lub przed pozyskaniem danych przez osoby nieupoważnione.

#### 4. Warunki pracy:

1) **Miejsce pracy:**

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

Budynek parterowy, wyposażony w dojazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkami inwalidzkimi, toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.

- 2) **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę w wymiarze 1/1 etatu zawarta na czas zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
- 3) **Charakter pracy:** praca umysłowa, administracyjno – biurowa przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, w większości siedząca, wyjazdy okazjonalne.
- 4) **Wynagrodzenie:** ustalane na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 936 z późn. zm.)

#### 5. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1) **wymagania konieczne**, kandydat musi spełniać następujące wymagania konieczne:

- a) wykształcenie średnie,
- b) obywatelstwo polskie albo status obywatela Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- c) pełna zdolność 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) wykształcenie wyższe,
- b) prawo jazdy kat. B,
- c) wykazują się bardzo dobrą znajomością przepisów prawa:
  - Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
  - Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
  - Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych – w zakresie udzielania wsparcia przedsiębiorcom,
  - wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020,
  - wytycznych w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych

z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020, wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,

- d) posiadają wiedzę na temat zadań realizowanych przez powiatowe urzędy pracy,
- e) posiadają umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa i redagowania pism urzędowych,
- f) posiadają umiejętności analityczne,
- g) posiadają umiejętność pracy w zespole,
- h) komunikatywność i swoboda w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych,
- i) dobra organizacja pracy i samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- j) dokładność, sumienność, obowiązkowość,
- k) posiada umiejętność szybkiego pisania na komputerze,
- l) posiadają bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS OFFICE(Word, Excel) oraz znajomość obsługi urządzeń biurowych m.in. ksero, fax, skaner.

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 2019r. poz. 1282) – w ogłoszonym postępowaniu konkursowym **osobom niepełnosprawnym nie przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu.**

#### 7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko – podpisany odręcznie,
- 2) życiorys (CV) – podpisany odręcznie,
- 3) kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat takie posiada),
- 5) oryginał kwestionariusza osobowego kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sokółce wyłącznie według określonego wzoru dostępnego na stronie <http://pup.sokolka.sisco.info/> lub możliwego do pobrania w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym (pokój nr 18) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej – podpisany odręcznie,
- 6) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według określonego wzoru dostępnego na stronie <http://pup.sokolka.sisco.info/> lub możliwego do pobrania w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym (pokój nr 18) – podpisana odręcznie,
- 7) oświadczenie kandydata o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - c) korzystaniu z pełni praw publicznych,

- d) niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,  
według określonego wzoru dostępnego na stronie <http://pup.sokolka.sisco.info/>  
lub możliwego do pobrania w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym (pokój nr 18) – podpisane odręcznie,
- 8) zgody osoby ubiegającą się o zatrudnienie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sokółce na przetwarzanie danych osobowych według określonego wzoru dostępnego na stronie <http://pup.sokolka.sisco.info/> lub możliwego do pobrania w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym (pokój nr 18) – podpisane odręcznie,
- 9) kserokopię zaświadczenia zdania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą (jeżeli kandydat odbył służbę przygotowawczą i zdał egzamin),
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 11) kandydat nieposiadający obywatelstwa polskiego jest obowiązany złożyć dodatkowo dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej.

Wszystkie kserokopie dołączane do dokumentów aplikacyjnych powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata, przez co należy rozumieć kserokopię dokumentu zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata

Brak wymaganego podpisu kandydata bądź poświadczenia dokumentu za zgodność z oryginałem dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

**Dokumenty należy składać: osobiście - Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce, ul. Kryńska 40, pok. Nr 18, do dnia 25 października 2020r. do godz. 12.00 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: referent w Dziale Programów i Projektów**

**Aplikacje kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określone w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.**

**Wszelkich informacji na temat konkursu udziela Pani Urszula Kułak, pokój nr 18, tel. 85 722 90 40.**

Dodatkowe informacje:

1. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (data i godzina wpływu do Urzędu).
2. Dla dokumentów przesłanych za pośrednictwem operatora świadczącego usługi pocztowe terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu, a nie data nadania.
3. Dokumenty doręczone do Urzędu po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze lub dokumenty niepozostające w związku z danym ogłoszeniem o naborze, nie są rozpatrywane.
4. Wszelkie informacje związane z niniejszym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji oraz wynikach naboru będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej <http://pup.sokolka.sisco.info/> oraz na tablicy ogłoszeń znajdującej się w siedzibie Urzędu obok pokoju nr 18.
5. Po dokonaniu oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych na stronie internetowej <http://pup.sokolka.sisco.info/> ukaże się ogłoszenie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. W ogłoszeniu tym zostaną podane także nazwiska i pierwsze litery imienia osób, w odniesieniu, do których Komisja rekrutacyjna PUP w Sokółce uzna, że spełniają one wymogi formalne określone w dokumentacji konkursowej.  
Powyższe informacje zostaną opublikowane wyłącznie w stosunku do osób, które w kwestionariuszu udostępnionym na stronie internetowej <http://pup.sokolka.sisco.info/> lub możliwym do pobrania w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym (pokój nr 18) wypełnią oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na publikowanie na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu – mojego nazwiska oraz pierwszej litery imienia dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji”.  
Osoby, które nie wyrażą zgody na publikowanie nazwiska i pierwszej litery imienia o dalszym postępowaniu rekrutacyjnym będą mogły dowiedzieć się osobiście w pokoju nr 18 Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce lub telefonicznie pod numerem 85 722 90 40 po ukazaniu się informacji o zakończeniu etapu oceny formalnej.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
7. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
8. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób są odbierane osobiście przez zainteresowanych. Dokumenty, które nie zostaną odebrane w okresie 1 m-ca od zakończenia rekrutacji będą niszczone przez powołaną Komisję rekrutacyjną.

Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Sokółce  
mgr Małgorzata Ejsmont