OGŁOSZENIE

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce ogłasza konkurs

na stanowisko urzędnicze

Specjalista ds. programów - stażysta w Dziale Instrumentów Rynku Pracy

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.

   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) Wykonywanie zadań specjalisty ds. programów z zakresu realizacji wybranych działań aktywizacyjnych zapisanych w programach. Na podstawie art. 53 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków organizacji stażu - realizacja zadań dotyczących organizowania staży osobom bezrobotnym – instrumentu rynku pracy, przy wykorzystaniu środków: Funduszu Pracy, programów i projektów z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz środków w ramach rezerwy Ministra MRiPS i innych źródeł finansowania z realizowanych programów w tym z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych, poprzez:
      a) analizę i przygotowanie oceny wniosku pracodawcy o zorganizowanie stażu,
      b) przygotowanie umowy o zorganizowanie stażu,
      c) nadzór i bieżący monitoring utworzonych miejsc stażowych na podstawie list obecności i zgłaszanych sytuacji mających wpływ na przebieg stażu,
      d) kontrole u pracodawców utworzonych miejsc stażu.
   2) Wykonywanie zadań specjalisty ds. programów z zakresu realizacji wybranych działań aktywizacyjnych zapisanych w programach. Na podstawie art. 60 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków organizacji prac interwencyjnych realizacja zadań dotyczących organizacji prac interwencyjnych – instrumentu rynku pracy, przy wykorzystaniu środków: Funduszu Pracy, programów i projektów z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz środków w ramach rezerwy Ministra MRiPS i innych źródeł finansowanie z realizowanych programów, w tym z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych, przez:
      a) analizę i przygotowanie oceny wniosku pracodawcy o organizację prac interwencyjnych,
      b) przygotowanie umowy o organizację prac interwencyjnych,
      c) nadzór i bieżący monitoring utworzonych miejsc w ramach prac interwencyjnych,
      d) kontrole u pracodawców utworzonych miejsc w ramach prac interwencyjnych.

3) Współrealizacja zadań z zakresu działań aktywizacyjnych osób bezrobotnych i poszukujących pracy poprzez gromadzenie danych, analizę i przygotowywanie bieżących informacji o lokalnym rynku pracy w ramach powierzonego zakresu.
4) Współpraca przy przygotowywaniu danych do opracowywanych i wdrażanych programów z rezerwy MRiPS z zakresu spraw w pkt 1.
5) Współpraca z innymi pracownikami zaangażowanymi do realizacji bieżących programów poprzez:
   a) monitoring postępu realizacji działań aktywizacyjnych wynikających z projektów i programów realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce (zwany dalej PUP) poprzez sporządzanie sprawozdań i zestawień z przebiegu poszczególnych działań, badanie efektywności realizowanych programów i projektów,
   b) przeprowadzenie kontroli w miejscach realizacji aktywnych form wsparcia dla bezrobotnych w ramach środków Funduszu Pracy, programów z rezerwy, środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz innych źródeł finansowych.

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 wózkiem inwalidzkim, toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.
2) **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę w wymiarze 1/1 etatu zawarta zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o pracownikach samorządowych. Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą, która ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie do należytego wykonywania obowiązków służbowych. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.
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 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r. poz. 1960).

5. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1) **wymagania konieczne**, kandydat musi spełniać następujące wymagania konieczne:
   a) wykształcenie wyższe,
   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 administracyjne lub ekonomiczne,
   b) wykazują się dobrą znajomością przepisów prawa:
      - *ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,*
      - *kodeksu postępowania administracyjnego,*
   c) posiadają umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa i redagowania pism urzędowych,
   d) posiadają umiejętności analityczne,
   e) posiadają umiejętność pracy w zespole,
   f) posiadają komunikatywność i swobodę w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych,
   g) posiadają dobrą organizację pracy i samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
   h) dokładność, sumienność, obowiązkowość,
   i) znajomość programu Syriusz.

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 z późn. zm.) – w ogłoszonym postepowaniu 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 23) 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 23) – 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 umyślne 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 23) – podpisane odręcznie,

8) zgoda 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 23) – 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 23, do dnia 1 lutego 2022r. 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: Specjalista ds. programów - stażysta w Dziale Instrumentów Rynku Pracy.

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 23, 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 26.
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 23) 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 23 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.

18. 01. 2022

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Sokółce
mgr Małgorzata Ejsmont