



Konkurs na stanowisko: Specjalista ds. programów /Specjalista ds. programów-stażysta - nabór zakończony

Jawor, 11.04.2019 r.

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W JAWORZE
UL. STRZEGOMSKA 7, 59-400 JAWOR
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Nazwa stanowiska pracy:Specjalista ds. programów/ Specjalista ds. programów – stażysta w Centrum Aktywizacji Zawodowej

Liczba miejsc pracy: 1 etat

Nr ewidencyjny konkursu: KO.CAZ.1112.02.2019

Miejsce zatrudnienia: Powiatowy Urząd Pracy w Jaworze, ul. Strzegomska 7

Miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Jaworze, ul. Strzegomska 7

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Realizacja projektu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.
2. Zaangażowanie i współdziałanie w konstruowaniu projektów.
3. Znajomość realizowanych działań oraz wymaganych kryteriów we wdrażanych projektach.
4. Prowadzenie naboru uczestników do projektów EFS.
5. Współpraca w zakresie realizowanych projektów z:
 - pozostałymi pracownikami komórki CAZ oraz innych komórek organizacyjnych PUP w Jaworze,
 - Instytucją Pośredniczącą II stopnia w zakresie wnioskowania i realizacji projektu,
 - Partnerami lokalnego rynku pracy.
1. Promocja programu PO WER, rozpowszechnianie informacji o naborach wniosków od osób bezrobotnych i pracodawców, w tym z użyciem strony internetowej PUP.
2. Aktualizowanie rozpowszechnianych informacji na temat projektu.
3. Obsługa komputerowych baz danych niezbędnych przy realizacji programu PO WER.
4. Przygotowywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie przydzielonych zadań.
5. Monitorowanie realizacji projektu PO WER:
 - monitorowanie przepływu uczestników w projekcie,
 - kwalifikowalność kosztów,
 - informowanie o ewentualnych nieprawidłowościach czy zagrożeniach,
 - usuwanie zaistniałych nieprawidłowości.
1. Monitorowanie zaangażowania wynikającego z zawartych w projekcie umów.
2. Monitorowanie efektywności, celów, wskaźników projektu.
3. Przygotowanie wszelkiej dokumentacji wymaganej do prawidłowej realizacji projektu.
4. Przestrzeganie właściwego oznaczania, rozliczania i przechowywania dokumentacji projektu.
5. Przygotowywanie sprawozdań oraz raportów z realizacji programu PO WER.
6. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji projektowej i późniejsze jej archiwizowanie zgodnie z wytycznymi projektu.

Wymagania niezbędne (konieczne):

- wykształcenie wyższe (w przypadku Specjalisty ds. programów) – preferowane administracyjne, ekonomiczne lub w przypadku Specjalisty ds. programów – stażysty- min. średnie w trakcie studiów

lub wyższe; preferowane administracyjne, ekonomiczne,

- minimum 1 rok stażu pracy w zakresie przygotowania, realizacji i oceny programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w Publicznych Służbach Zatrudnienia (w przypadku stanowiska – Specjalista ds. programów),
- staż pracy i/lub staż o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 34 ustawy z dnia 20 kwietnia 2014 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 z późn. zm.) minimum 3 miesiące w Publicznych Służbach Zatrudnienia (w przypadku stanowiska – Specjalista ds. programów –stażysta), w czasie którego kandydat/ka nabyła doświadczenie z zakresu realizacji programów unijnych.
- obywatelstwo polskie lub znajomość języka polskiego wystarczająca do wykonywania zadań,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- znajomość środowiska Windows, pakietu MS Office,
- znajomość przepisów prawa: Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 z późn. zm.),
- znajomość wytycznych z zakresu realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój,
- posiadane umiejętności: umiejętność analitycznego myślenia i dokonywania złożonych wycień finansowych, umiejętność współpracy w zespole, skutecznej komunikacji, samodzielnego planowania i organizacji pracy własnej,

Wymagania dodatkowe (pożądane):

- odpowiedzialność za rezultaty pracy i skutki podejmowanych działań,
- otwartość na problemy innych, koncentracja i podzielność uwagi,
- odporność na stres, stabilność emocjonalna,
- zdolność logicznego myślenia,
- komunikatywność,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji poprzez szkolenia i samokształcenie,
- zdolność do prawidłowego formułowania wypowiedzi i redagowania pism.

Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy
- rodzaj pracy: umysłowa, wymaga obsługi komputera i urządzeń biurowych, kontakt bezpośredni i telefoniczny z klientami zewnętrznymi.
- oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym,
- konieczność poruszania się po terenie Urzędu Pracy, pomieszczenia Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze usytuowane są na parterze, I piętrze oraz II piętrze; w budynku brak windy.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys zawodowy /CV/ wraz z aktualną fotografią,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń,
- kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub kserokopię dokumentu poświadczającego posiadane obywatelstwo; dokumenty przedkładane przez obywateli państw Unii Europejskiej lub innych państw o których mowa wyżej winny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego,
- dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego: certyfikat znajomości języka polskiego poświadczonym

zdanym egzaminem z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego, dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim, świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty, świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości,

- **oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,**
- **oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,**
- **oświadczenie kandydata o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.**

Ofertyw zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy oraz dopiskiem „Konkurs na stanowisko urzędnicze w PUP w Jaworze - Specjalista ds. programów/ Specjalista ds. programów - stażysta” należy składać osobiście lub przesać listem poleconym na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Jaworze
59 - 400 Jawor, ul. Strzegomska 7
(Sekretariat, I piętro, pok.15)

w terminie do **26 kwietnia 2019 roku** do godz. 15.00.

Dyrektor PUP może w każdym czasie przerwać albo odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyn.

W przypadku ofert przesłanych pocztą, za datę złożenia przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze. Oferty nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną zaproszeni na test lub rozmowę kwalifikacyjną.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PUP w Jaworze w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia był wyższy niż 6%.

Dział Organizacyjno-Administracyjny PUP w Jaworze, będzie informował telefonicznie lub elektronicznie o kolejnych etapach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty kandydata wybranego w drodze naboru i zatrudnionego w PUP będą dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym przez okres 14 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym czasie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem. Po upływie 14 dni nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

Jarosław Simon
Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w

Jaworze

Zgodnie z wymogami określonymi w art.13 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1260 ze zm.) ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.pup-jawor.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w PUP w Jaworze, ul. Strzegomska 7.

**Lista osób spełniających wymogi formalne konkursu na stanowisko:
Specjalista ds. programów/Specjalista ds. programów-stażysta**

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Miejscowość</i>
1.	Joanna Talar	Jawor

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydatka zostanie powiadomiona telefonicznie.

Jawor, 07.05.2019 r.

Wyniki naboru
na wolne stanowisko urzędnicze:
Specjalista ds. programów / Specjalista ds. programów- stażysta
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaworze, ul. Strzegomska 7, 59-400 Jawor

Informujemy, że w toku przeprowadzonego naboru kandydatka - Pani **Joanna Talar** (zam. Jawor) - pozytywnie przeszła rozmowę kwalifikacyjną. Wykazała się odpowiednią wiedzą, umiejętnościami oraz wykształceniem pozwalającym na prawidłowe wykonywanie obowiązków służbowych na stanowisku pracy: *Specjalista ds. programów - stażysta*, na którym zostanie zatrudniona.

Jarosław Simon
Dyrektor Powiatowego Urzędu

Pracy w Jaworze