

**DYREKTOR  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W JĘDRZEJOWIE  
UL. OKRZEI 49B, 28-300 JĘDRZEJÓW**

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
**Specjalista do spraw programów - stażysta  
w Centrum Aktywizacji Zawodowej**

**Liczba osób i wymiar czasu pracy: 1 osoba** w pełnym wymiarze czasu pracy.

**Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nie skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 6 miesięcy stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- znajomość przepisów:
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2016r., poz. 902),
  - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2016r., poz. 645 z późniejszymi zmianami) oraz jej aktów wykonawczych,
  - ustawy z dnia 27.08.1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity: Dz.U. z 2011r., Nr 127, poz. 721 z późniejszymi zmianami),
  - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2016r., poz. 922),
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity : Dz.U. z 2016r., poz. 23 z późniejszymi zmianami),
  - przepisów dotyczących udzielania pomocy publicznej,
  - podstawowych zagadnień z prawa pracy,
- biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, OpenOffice) i urządzeń biurowych,
- umiejętności analityczne i rachunkowe,
- odpowiedzialność, samodzielność i komunikatywność,
- dobry stan zdrowia potwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- wykształcenie wyższe magisterskie,
- preferowane kierunki studiów – ekonomia, finanse,
- co najmniej 1 rok stażu pracy,
- studia podyplomowe/ szkolenia przydatne w wykonywaniu zadań na stanowisku specjalisty do spraw programów – stażysty,

- znajomość obsługi systemu informatycznego SYRIUSZ,
- umiejętność negocjacji,
- swoboda wypowiedzania się w mowie i piśmie,
- umiejętność pracy w zespole, bardzo dobra organizacja pracy, odporność na stres i wysoka kultura osobista.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Organizowanie przedsięwzięć mających na celu upowszechnianie informacji o możliwych formach wsparcia wynikających z:
  - ustawy z dnia 20.04.2004r., o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - ustawy z dnia 27.08.1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
2. Rozpoznawanie potrzeb i oczekiwań bezrobotnych jak również pracodawców zainteresowanych organizacją subsydiowanych miejsc pracy.
3. Udzielanie pomocy bezrobotnym w formie:
  - jednorazowych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
  - bonu stażowego.
4. Udzielanie pomocy i wsparcia pracodawcom z wykorzystaniem instrumentów rynku pracy:
  - refundowanie kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
  - zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej,
  - refundowanie kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenie społeczne należne od pracodawcy za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego,
  - refundowanie części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki ZUS za skierowanego bezrobotnego do 30 roku życia,
  - przyznawanie grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy,
  - przyznawania dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
  - przyznawanie świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie bezrobotnego,
  - organizowanie prac interwencyjnych, robót publicznych i prac społecznie użytecznych,
  - organizowanie staży.
5. Monitorowanie i rozliczanie przebiegu realizacji umów cywilno – prawnych zawartych w ramach realizowanych instrumentów rynku pracy.
6. Podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia naruszenia warunków umów w zakresie udzielonego wsparcia.
7. Przyjmowanie, analiza i rachunkowe potwierdzenie wniosków o refundację części kosztów poniesionych w ramach stosowanych instrumentów rynku pracy.
8. Przekazywanie dyspozycji do Działu Finansowo – Księgowego dotyczących regulowania należności w zakresie realizowanych zadań.
9. Wyodrębnianie wydatków strukturalnych.
10. Przygotowywanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej – pomocy de minimis.
11. Sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej.
12. Przygotowywanie danych do analiz, raportów i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań.
13. Gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji.
14. Porządkowanie dokumentów i przekazywanie do archiwum zakładowego.

#### **4. Informacja o warunkach pracy:**

- a) zatrudnienie w ramach umowy o pracę zawartej na czas określony,
- b) czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym obejmującym 3 miesiące kalendarzowe następujące po sobie,
- c) w dniach od poniedziałku do piątku obowiązuje 8 – godzinny dzień pracy od godziny 7<sup>15</sup> do godziny 15<sup>15</sup>.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jędrzejowie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił 7,14%

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (udokumentowanie posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe),
- e) kserokopie posiadanych referencji i opinii,
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r., poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r., poz. 902),
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na umieszczenie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania (miejscowości) w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego na liście kandydatów spełniających wymagania formalne, która zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu,
- k) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na komisyjne zniszczenie złożonej przeze mnie oferty (wraz z kserokopiami dokumentów) uznanej za niespełniającą wymagań formalnych lub złożoną po terminie, jak również złożonej w terminie i spełniającej wymagania formalne oferty nie odebranej przeze mnie w terminie 1 miesiąca od zakończenia procedury naboru”,
- l) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- m) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia ( stwierdzające ogólny stan zdrowia),

Oświadczenia wymienione w punkcie 6 lit. f, g, h, i, j, k oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzory do pobrania ze strony Biuletynu Informacji Publicznej ([www.powiatjedrzejow.pl](http://www.powiatjedrzejow.pl)) lub w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy – pokój nr 309 (kadry).

Kserokopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę zainteresowaną ubiegającą się o zatrudnienie.

7. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o prowadzonym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

8. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

9. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

#### **10. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach opatrzonych imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy należy składać bezpośrednio w siedzibie PUP w Jędrzejowie pokój nr 313 ( sekretariat) w godz. od 7<sup>15</sup> do 15<sup>15</sup> lub przysyłać listem poleconym na adres:

**Powiatowy Urząd Pracy w Jędrzejowie**  
**28-300 Jędrzejów ul. Okrzei 49B**

w terminie do dnia: **10.10.2016r.**

Na dostarczanych dokumentach należy umieścić zapis: **Dotyczy naboru na stanowisko Specjalista do spraw programów - stażysta w Centrum Aktywizacji Zawodowej.**

Za datę doręczenia dokumentów do Powiatowego Urzędu Pracy w Jędrzejowie uważa się datę wpływu do PUP w Jędrzejowie.

Data wpływu jest oznaczona w sposób trwały na przekazanej przez kandydata kopercie (data wpływu i liczba dziennika korespondencji wpływającej).

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Termin otwarcia ofert ustala się na dzień **11.10.2016r.**

11. Osoby, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostaną pisemnie lub telefonicznie powiadomione o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej (powiat[www.powiatjedrzejow.pl](http://www.powiatjedrzejow.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jędrzejowie.

13. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć aktualne zapytanie o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego, które umieszcza się w jego aktach osobowych.

Jędrzejów, dnia 27.09.2016r.

Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
**Maciej Tomczyk**

27 WRZ. 2016

.....  
(data, podpis i pieczęć Dyrektora )