

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Szamotułach

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

specjalista ds. programów w Centrum Aktywizacji Zawodowej

miejsce pracy: Szamotuły

Forma zatrudnienia: umowa o pracę.

Liczba poszukiwanych kandydatów: 1 osoba.

Wymiar etatu: w pełnym wymiarze czasu pracy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szamotułach wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie był niższy niż 6%.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca z klientem w siedzibie urzędu,
- praca przy komputerze i innych urządzeniach biurowych.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca jednozmianowa, przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- praca na piętrze, budynek bez windy.

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe magisterskie lub licencjat (preferowany kierunek: z zakresu administracji, ekonomii).
2. 1 rok praktyki w zakresie przygotowywania, realizacji i oceniania realizacji programów rynku pracy.
3. Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku.
4. Obywatelstwo polskie.
5. Oświadczenie o niekaralności.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
7. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych do ww. ustawy.
2. Wiedza z zakresu kontaktu z klientem w procesie doradczym.
3. Znajomość obowiązujących procedur administracyjnych.
4. Biegła umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office).

5. Komunikatywność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, ale również samodzielność w organizowaniu i planowaniu własnych działań, kreatywność, odporność na stres, wysoka kultura osobista, otwartość na zmiany.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku specjalisty ds. programów w Centrum Aktywizacji Zawodowej:

1. Przygotowywanie wniosków o pozyskanie dodatkowych środków na aktywizację osób bezrobotnych.
2. Opracowywanie wniosków dotyczących programów specjalnych.
3. Zawieranie i nadzorowanie umów z podmiotami biorącymi udział w programie.
4. Prowadzenie korespondencji w zakresie programów i projektów.
5. Dokonywanie odpowiednich zapisów w komputerowej bazie danych oraz innych obowiązujących dokumentach i formularzach.
6. Udzielanie pomocy bezrobotnym w podejmowaniu działalności na własny rachunek.
7. Organizowanie stanowisk pracy w ramach stażu i sporządzanie niezbędnej dokumentacji.
8. Weryfikacja efektywności stosowanych aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu.
9. Udzielanie pomocy bezrobotnym i pracodawcom w zakresie innych instrumentów rynku pracy przewidzianych ustawą.
10. Przygotowywanie kwartalnych informacji dotyczących przebiegu realizacji programu.
11. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o dane stanowisko.
2. Curriculum vitae.
3. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
4. Kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe, staż pracy (kserokopie świadectw pracy, aktualne zaświadczenia).
5. Kopie dokumentów poświadczających posiadanie innych umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.).
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych .
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
10. Wypełniony kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Dokumenty należy składać w terminie od dnia **04.09.2018r.** do **17.09.2018r.** **osobiście** w zaklejonej kopercie (sekretariat I piętro, pok. 23 do godz.15:30) lub przesyłając *listownie* na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Szamotułach ul. Wojska Polskiego 1, 64-500 Szamotuły. Termin składania ofert upływa w dniu **17.09.2018 r. o godzinie 15:30.**

z dopiskiem: „Nabór na stanowisko specjalisty ds. programów”.

Za termin złożenia dokumentów uważa się dzień wpływu dokumentacji w przypadku składania jej osobiście, bądź datę stempla pocztowego - w przypadku przesłania dokumentów pocztą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji celu - przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko specjalisty ds. programów, zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., (z późniejszymi zmianami). Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych w kolejnych rekrutacjach.”(data i podpis).

Oferty niekompletne, niepodpisane przez kandydatów lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Nie zwracamy przesłanych ofert. Dokumenty aplikacyjne osób ubiegających się o ww. stanowisko pracy mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru w sekretariacie p.23. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Ogłoszenie o naborze oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej i na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Szamotułach.

Osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione o terminie rozmowy wstępnej telefonicznie, informacja będzie również umieszczona na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Szamotułach. Wszelkie informacje dodatkowe udzielane będą pod numerem telefonu: 61 10 18 100, wew. 113.

Powiatowy Urząd Pracy zastrzega sobie prawo niezatrudnienia w ramach przeprowadzonego naboru żadnej osoby na wskazane stanowisko.

Jolanta Gałkowska

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy
w Szamotułach