

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W BRZEGU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
SPECJALISTA DS. PROGRAMÓW - STAŻYSTA
w ramach projektu pozakonkursowego RPO WO
W CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ
WYDZIAŁU INSTRUMENTÓW RYNKU PRACY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W BRZEGU
z siedzibą przy ul. Armii Krajowej 32, 49-300 Brzeg**

1. Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) jest obywatelem polskim, obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie wyższe
- 3) ukończony 18 rok życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 5) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) doświadczenie zawodowe: minimum 9 miesięcy w publicznych służbach zatrudnienia
- 8) praktyczna znajomość programów środowisk MS Office (Word, Excel) lub Open Office (Writer, Calc) i korzystania z przeglądarki internetowej,
- 9) praktyczna znajomość obsługi poczty elektronicznej MS Outlook,
- 10) znajomość obsługi programu SYRIUSZ,
- 11) biegła obsługa urządzeń biurowych (skaner, fax, drukarka itp.),
- 12) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - a) ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - b) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - c) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - d) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - e) ustawy o finansach publicznych,
 - f) ustawy o pracownikach samorządowych
 - g) kodeks postępowania administracyjnego,
 - h) kodeks pracy,
 - i) znajomość dokumentów programowych i realizacyjnych RPO WO :
 - w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
 - wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn;
 - wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014- 2020;



- wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
- wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020;

2. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) wysoka kultura osobista,
- 2) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- 3) odporność na stres,
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 5) umiejętność nawiązywania kontaktów,
- 6) umiejętność organizowania pracy na stanowisku,
- 7) odpowiedzialność, dyspozycyjność, skrupulatność,
- 8) empatia, życzliwość i bezstronność,
- 9) kreatywność,
- 10) odporność emocjonalna i zrównoważenie,
- 11) samokontrola,
- 12) zdolności organizacyjne,
- 13) sumienność,
- 14) nienaganna postawa etyczna,
- 15) koncentracja i podzielność uwagi,
- 16) zdolność do podejmowania decyzji,
- 17) planowanie i organizowanie pracy,
- 18) poczucie odpowiedzialności moralno-społecznej,
- 19) zdolności do aktualizowania wiedzy,
- 20) dokładność i systematyczność,
- 21) rozróżnianie podstawowych praw pracodawcy i pracownicy,
- 22) rozwiązywanie problemów i podejmowanie decyzji,
- 23) dostosowywanie się do zmian,
- 24) umiejętność stosowania przepisów,
- 25) sporządzanie podstawowych pism i dokumentów.
- 26) doświadczenie w realizacji projektów

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Brzeg,
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 3) z osobą wyłonioną w wyniku naboru przewidywane jest zawarcie umowy o pracę na czas określony na okres do 31.12.2015r.
- 4) zatrudniona osoba będzie pracownikiem samorządowym na stanowisku urzędniczym, którego obowiązki i uprawnienia określają w szczególności: ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, regulamin pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu i inne,
- 5) urzędnika samorządowego obowiązuje zakaz wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które pracownik wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 6) stanowisko wyposażone będzie w komputer z odpowiednim oprogramowaniem.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prawidłowa i terminowa realizacja zadań i działań w zakresie monitoringu, ewaluacji i sprawozdawczości,
- 2) prawidłowe dokumentowanie realizacji projektu w zakresie monitoringu, ewaluacji i sprawozdawczości poprzez:



- opracowanie narzędzi monitoringu,
- bieżący monitoring,
- pomiar wskaźników produktu i rezultatu projektu,
- sporządzonych analiz, sprawozdań, harmonogramów i innych dokumentów związanych z monitoringiem i sprawozdawczością,
- weryfikowanie poziomu osiągniętych wskaźników produktu i rezultatu określonych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu,
- monitorowanie kompletności i terminowości realizacji poszczególnych zadań projektu,
- przygotowanie wniosków o płatność w systemie SL 2014,
- zarządzanie danymi osobowymi uczestników projektu w systemie SL 2014 - gromadzenie danych UP,
- opracowywanie i przekazywanie okresowych raportów realizacji projektu,
- wykonywanie innych zadań z zakresu monitoringu wynikających z bieżących potrzeb i możliwości,
- bieżąca współpraca z pracownikami Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu w zakresie realizacji projektu,
- promocja projektu (m.in. informowanie społeczeństwa o realizacji projektu i osiągniętych rezultatach, informacje w prasie, oznaczanie dokumentacji i miejsc realizacji zajęć, informowanie uczestników o otrzymaniu wsparcia ze środków Unii Europejskiej);

Zadania pomocnicze:

1. Współpraca z innymi wydziałami i komórkami w zakresie realizowanych zadań.
2. Przygotowanie i przekazanie dokumentów do kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
3. Przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwum.
4. Stosowanie instrukcji kancelaryjnej i instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt PUP Brzeg.
5. Wykonywanie innych zadań wynikających z bieżącej realizacji projektu.

5. Zakres odpowiedzialności:

Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

- a) prawidłową realizację projektu pozakonkursowego w ramach RPO WO w zakresie monitorowania – zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie,
- b) terminowe załatwianie spraw na stanowisku pracy,
- c) prawidłowość sporządzanych dokumentów,
- d) zgodność danych statystycznych z rejestrami i umowami,
- e) przestrzeganie ustalonych limitów na poszczególne zadania,
- f) efektywną współpracę z pracownikami w zakresie załatwianych spraw,
- g) ochronę danych osobowych przed niepożądanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem – w zakresie odpowiednim do upoważnienia.

W zakresie powierzonych obowiązków ponosi odpowiedzialność porządkową zgodnie z art. 108-113 KP, odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych o czym mowa w art. 114-122 KP oraz dyscyplinarną za nieprzestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w PUP Brzeg porządku.



6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. Nr 223, poz. 1202)"*
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego (kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu do pobrania na stronie <http://pup.brzeg.sisco.info> lub w pokoju Nr 25 tut. urzędu,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie,
- 6) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, jeżeli kandydat takie posiada,
- 10) dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność tj. w szczególności orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, jeżeli kandydatowi przysługuje pierwszeństwo na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 11) zaświadczenie poświadczające odbycie służby przygotowawczej oraz/albo zdanie egzaminu na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, jeżeli kandydat takie posiada.

Każdy dokument aplikacyjny powinien być opatrzony własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w pok. Nr 16 lub przesłać w terminie do dnia 31.08.2015r. godz. 10⁰⁰

pod adresem : **Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu
ul. Armii Krajowej 32
49-300 Brzeg**

w zaklejonnych kopertach z dopiskiem:

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
SPECJALISTA DS. PROGRAMÓW – STAŻYSTA
w ramach projektu pozakonkursowego RPO WO
w Centrum Aktywizacji Zawodowej
Wydziału Instrumentów Rynku Pracy
Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu**



Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu w dniu 31.08.2015r. o godz. 10¹⁵.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu przy ul. Armii Krajowej 32 pok. Nr 25 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://pup.brzeg.sisco.info>. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 77 4441390-3 wew.141.

Informacja o ilości kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie ogłoszona na stronie BIP oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu przy ul. Armii Krajowej 32. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej każdy dopuszczony do II etapu kandydat zostanie poinformowany indywidualnie w pok. Nr 25 lub telefonicznie pod nr tel. 77 4441390-3 wew. 141.

Informacja dla osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **więcej niż 6%**.

W związku z powyższym kandydaci na stanowisko urzędnicze nie kierownicze będącemu osobą niepełnosprawną, jeżeli złożył wraz z dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność i jednocześnie znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, **nie przysługuje** uprawnienie do skorzystania z pierwszeństwa w zatrudnieniu – stosownie do art. 13a w związku z art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych w znowelizowanym brzmieniu ogłoszonym w Dz. U. z 2011r. Nr 201, poz. 1183.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zostały zakwalifikowane mogą być odebrane osobiście w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nie odebrania dokumentów, zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://pup.brzeg.sisco.info> oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu przy ul. Armii Krajowej 32 .

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu
Zbigniew Klaczek

Brzeg, dnia 20.08.2015r.