



POWIATOWY URZĄD PRACY W KĘDZIERZYNIE-KOŹLU

47-200 Kędzierzyn-Koźle, ul. Anny 11
tel./fax: 77 482-70-41 ÷ 43 e-mail: opke@praca.gov.pl
www.pup-kkozle.pl

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 3/2018

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej
Powiatowego Urzędu Pracy w Kędzierzynie-Koźlu
(bip.pup-kkozle.pl)

w dniu 06.09.2018 r.

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy
w Kędzierzynie-Koźlu**

ul. Anny 11, 47-200 Kędzierzyn-Koźle

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy :

Specjalista ds. programów-stażysta

Komórka: Centrum Aktywizacji Zawodowej

Zespół ds. instrumentów rynku pracy i szkoleń

Ilość stanowisk : 1

Wymiar etatu : 1/1 (pełny)

1. Wymagania niezbędne kandydata :

- a. posiada wykształcenie wyższe o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
- b. posiada obywatelstwo polskie,
- c. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- d. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe kandydata :

- a. znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- b. znajomość Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych;
- c. znajomość Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizującego;
- d. znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego;
- e. znajomość ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;



- f. znajomość Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- g. mile widziany udokumentowany staż pracy i/lub staż o którym mowa art. 2 ust. 1 pkt 34 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy tj. minimum 12 miesięcy w administracji publicznej lub działalności finansowej i ubezpieczeniowej w okresie ostatnich 3 lat licząc od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w BIP,
- h. umiejętność wyszukiwania i interpretacji przepisów,
- i. umiejętność obsługi komputera, w tym Pakietu MS Office,
- j. umiejętność obsługi poczty elektronicznej,
- k. sumienność i terminowość,
- l. umiejętność planowania i organizacji pracy własnej,
- m. umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu,
- n. zdolność analitycznego myślenia,
- o. takt, kultura osobista,
- p. gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
- q. terminowe wykonywanie zadań.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku / główne obowiązki:

- a. marketing usług oferowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Kędzierzynie-Koźlu;
- b. przygotowanie oraz bieżące aktualizowanie dokumentacji (regulaminy, druki) związanej z realizacją staży, bonów na zasiedlenie, bonów stażowych oraz bonów zatrudnieniowych organizowanych w ramach środków europejskiego funduszu społecznego (RPOWO) oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON);
- c. opiniowanie, rozpatrywanie (komisja ds. rozpatrywania wniosków w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kędzierzynie-Koźlu) wniosków związanych z przyznaniem form: bon na zasiedlenie, bon stażowy, bon zatrudnieniowy;
- d. sporządzanie i zawieranie umów dotyczących organizacji staży, bonów na zasiedlenie, bonów stażowych oraz bonów zatrudnieniowych;
- e. przyznawanie, monitorowanie, rozliczanie oraz przygotowanie dokumentacji do wypłaty środków Europejskiego Funduszu Społecznego (RPOWO) oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) w ramach realizacji staży, bonów na zasiedlenie, bonów stażowych oraz bonów zatrudnieniowych;

Opis



POWIATOWY URZĄD PRACY W KĘDZIERZYNIE-KOŹLU

47-200 Kędzierzyn-Koźle, ul. Anny 11

tel./fax: 77 482-70-41 + 43 e-mail: opke@praca.gov.pl

www.pup-kkozle.pl

- f. monitorowanie wskaźników, limitów finansowych oraz ocena efektywności realizowanych staży, bonów na zasiedlenie, bonów stażowych oraz bonów zatrudnieniowych;

4. Warunki zatrudnienia :

- a. praca samodzielna, biurowa wykonywana w siedzibie Urzędu: ul. Anny 11, 47-200 Kędzierzyn-Koźle, budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, ciągi komunikacyjne oraz toaletę na parterze budynku dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się wózkami inwalidzkimi, brak windy, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym;
- b. wymiar czasu pracy: pełny etat;
- c. praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;
- d. na stanowisku występują czynniki szkodliwe: obsługa monitora ekranowego pow. 4 godzin dziennie,
- e. środki łączności : telefon stacjonarny, dostęp do sieci;

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a. życiorys CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej opatrzone własnoręcznym podpisem oraz datą,
- b. list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem oraz datą,
- c. kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu z aktualnego zakładu pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e. kserokopie zaświadczeń o ukończeniu kursów, szkoleń itd.,
- f. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzone własnoręcznym podpisem oraz datą (dostępny przy ogłoszeniu),
- g. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa (dostępne przy ogłoszeniu),
- h. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji opatrzone własnoręcznym podpisem oraz datą (dostępne przy ogłoszeniu),
- i. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (dostępne przy ogłoszeniu),
- j. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (dostępne przy ogłoszeniu).



UWAGA

Każde z ww. oświadczeń powinno być złożone wg wzoru dostępnego przy ogłoszeniu opatrzone własnoręcznym podpisem oraz datą.

Brak któregośkolwiek z ww. dokumentów i oświadczeń lub złożenie oświadczeń o treści niezgodnej z treścią zawartą w ww. ogłoszeniu o naborze spowoduje odrzucenie aplikacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w procesie rekrutacji na stanowisko Specjalista ds. programów-stażysta, ogłoszonym dnia 06.09.2018 r. w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Kędzierzynie-Koźlu na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych, oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)” oraz własnoręcznym podpisem i datą pod ww. klauzulą.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kędzierzynie-Koźlu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6 %.

7. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kędzierzynie – Koźlu, ul. Anny 11, w sekretariacie pok. 8, I piętro, bądź listownie (liczy się data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy).

w terminie do dnia 20.09.2018 r. do godziny 15:00

Zarówno dokumenty złożone bezpośrednio, jak i listownie winny być złożone w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym nadawcy z dopiskiem :

„ Dotyczy NABÓRU 3/2018 NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE :

Specjalista ds. programów-stażysta

Komórka: Centrum Aktywizacji Zawodowej

Zespół ds. instrumentów rynku pracy i szkoleń

Powiatowy Urząd Pracy w Kędzierzynie-Koźlu. „



POWIATOWY URZĄD PRACY W KĘDZIERZYNIE-KOŹLU

47-200 Kędzierzyn-Koźle, ul. Anny 11
tel./fax: 77 482-70-41 + 43 e-mail: opke@praca.gov.pl
www.pup-kkozle.pl

8. Inne informacje :

Aplikacje złożone niekompletnie i te, które nie będą spełniały wymogów oraz złożone po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym i pozostaną bez odpowiedzi.

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej (z zakresu ustaw i rozporządzeń wymienionych w pkt 2a-2f).

O terminie i miejscu przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania niezbędne, formalne zostaną powiadomieni pisemnie, mailowo lub telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru wraz z podanym imieniem i nazwiskiem wybranego kandydata oraz jego miejscem zamieszkania, w rozumieniu przepisów KC, będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.pup-kkozle.pl) oraz na tablicy informacyjnej na parterze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kędzierzynie – Koźlu, ul. Anny 11.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla Powiatowego Urzędu Pracy w Kędzierzynie-Koźlu przez okres 2 lat, a następnie przekazane do składnicy akt Urzędu.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.

Jednocześnie informujemy, że Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kędzierzynie-Koźlu może w każdym czasie przerwać albo odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyn.

Kędzierzyn – Koźle, 06.09.2018 r.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kędzierzynie-Koźlu


Grażyna Juźwin