

**Powiatowy Urząd Pracy
w Międzychodzie**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Specjalista ds. programów – stażysta
Specjalista ds. rozwoju zawodowego - stażysta
Wymiar etatu - 1**

1. Wymagania niezbędne

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- c) wykształcenie średnie
- d) przynajmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej
- e) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- f) nieposzlakowana opinia
- g) dobry stan zdrowia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych do ustawy
- b) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu cywilnego , Kodeksu pracy
- c) znajomość przepisów dotyczących Europejskiego Funduszu Społecznego
- d) znajomość przepisów o ochronie danych osobowych
- e) umiejętność obsługi programów komputerowych - SYRIUSZ, pakietu biurowego Ms Office
- f) komunikatywność, życzliwość i kultura osobista
- g) umiejętność pracy w zespole oraz planowania i organizacji pracy
- h) dyspozycyjność

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1. Dokonywanie badań i analiz problemów lokalnego rynku pracy pod kątem możliwości realizacji programów aktywizacji osób bezrobotnych, w tym współfinansowanych z EFS.
- 2. Przygotowywanie programów aktywizacji zawodowej bezrobotnych, w tym współfinansowanych z EFS.
- 3. Promocja, wdrażanie i nadzorowanie realizowanych programów lokalnych dotyczących aktywizacji osób bezrobotnych, w tym współfinansowanych z EFS.
- 4. Monitoring oraz badanie i ocena realizowanych programów.
- 5. Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości.

6. Współpraca z partnerami lokalnego rynku pracy w sprawach z zakresu planowanych i realizowanych programów lokalnych, w tym współfinansowanych z EFS.
7. Wykonywanie zadań w zakresie realizacji projektów.
8. Prowadzenie dokumentacji oraz finansowanie Programu Aktywizacja i Integracja.
9. Prowadzenie dokumentacji oraz finansowanie i realizowanie. w porozumieniu z wojewódzkim urzędem pracy programów regionalnych.
10. Diagnozowanie potrzeb szkoleniowych na lokalnym rynku pracy.
11. Sporządzanie planów szkoleń dla osób bezrobotnych, w tym współfinansowanych z EFS.
12. Prowadzenie spraw dotyczących zamówień usług szkoleniowych (na zasadach określonych przepisami ustawy prawo zamówień publicznych), w tym współfinansowanych z EFS.
13. Organizowanie szkoleń grupowych i indywidualnych w tym przygotowywanie umów szkoleniowych, w tym finansowanych z FP i EFS.
14. Wydawanie bezrobotnym skierowań na szkolenia, organizowane ze środków FP i EFS.
15. Prowadzenie spraw dotyczących organizacji i finansowania szkoleń osób poszukujących pracy.
16. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem bezrobotnym i poszukującym pracy studiów podyplomowych.
17. Podejmowanie merytorycznych rozstrzygnięć co do konieczności zwrotu środków FP w przypadku naruszenia postanowień zawartych umów, nienależnie pobranych świadczeń przez osoby bezrobotne oraz w innych sprawach załatwianych na stanowisku, wynikających z zakresu obowiązków.
18. Pełnienie funkcji doradcy klienta indywidualnego i związane z tym realizowanie zadań.

4. Wymagane dokumenty:

- a) CV oraz list motywacyjny,
- b) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- c) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) oświadczenia o:
 - niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i popełnione umyślnie przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku spec. ds. programów-stażysta, spec. ds. rozwoju zawodowego
 - stażysta,

- pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw obywatelskich,
- e) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w biurze zlokalizowanym na parterze budynku murowanego ogrzewanego centralnie, pomieszczenia oświetlone światłem sztucznym, klimatyzowane, praca przy komputerze .
- 2) w miesiącu marcu 2018r. tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Międzychodzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6 %.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r, poz. 902 ze zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia
27.04.2018r. godz. 12⁰⁰

na adres:

**Powiatowy Urząd Pracy
ul. 17 Stycznia 143
64-400 Międzychód**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Spec. ds. programów - stażysta, Spec. ds. rozwoju zawodowego - stażysta**”.

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Międzychodzie. Oferty nie spełniające wymagań niezbędnych oraz niekompletne w zakresie wymaganych dokumentów nie będą brały udziału w postępowaniu związanym z naborem na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami zostaną przeprowadzone w dniu **30 kwietnia 2018r. od godziny 8⁰⁰ w Powiatowym Urzędzie Pracy w Międzychodzie biuro nr 3,4,5**

Odrębne zawiadomienia o terminie i miejscu rozmów kwalifikacyjnych nie będą wysyłane.

O przebiegu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną poinformowani pisemnie.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do urzędu), nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.miedzychod.praca.gov.pl

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na ww. stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Międzychodzie.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
Jolanta Idziak