

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
„Specjalista ds. programów - stażysta”**

1. Liczba wakatów: 1 stanowisko pracy

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

2. Numer ewidencyjny naboru: KO.110.004.2024

3. Termin składania ofert do: 23.12.2024r. do godziny 9:00

4. Wymagania niezbędne:

- a) Posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- b) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- c) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) Wykształcenie wyższe lub średnie – w przypadku wykształcenia średniego wymagany roczny staż pracy.
- e) Nieposzlakowana opinia,

5. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 475 z dnia z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych,
- b) Znajomość Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy,
- c) Znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- d) Znajomość Kodeksu Pracy,
- e) Znajomość Ustawy o ekonomii społecznej z dnia 05 sierpnia 2022r. (tj. Dz. U. z 2024r. poz. 113)
- f) Znajomość zagadnień z zakresu funduszy europejskich,
- g) Dobra znajomość i umiejętność obsługi komputera (programy: Word, Excel), znajomość obsługi poczty elektronicznej,
- h) Znajomość obsługi programu SYRIUSZ Std.,
- i) Mile widziane 6 miesięcy doświadczenia w Publicznych Służbach Zatrudnienia.

6. Predyspozycje osobowościowe:

- a) Komunikatywność i kultura osobista,
- b) Dobra organizacja pracy,

- c) Umiejętność pracy w zespole,
- d) Umiejętność działania w sytuacjach stresowych.

7. Główne obowiązki:

- 1) Przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej o dofinansowanie projektów ze środków EFS zgodnie z wytycznymi (w tym praca w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych) i informacji o naborze wniosku.
- 2) Sporządzanie wniosku o płatność m.in. w zakresie przepływu uczestników projektu, harmonogramu działań, trudności związanych z realizacją projektu, postępowaniem finansowym i rzeczowym realizacji projektu (w tym praca w Centralnym Systemie Teleinformatycznym SL2014).
- 3) Przygotowywanie wzorów dokumentów dla uczestników projektu.
- 4) Wprowadzanie i przetwarzanie danych uczestników projektu, pracodawców objętych wsparciem.
- 5) Współpraca z innymi instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań związanych z pozyskiwaniem i obsługą funduszy.
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu promocji i marketingu działalności PUP oraz popularyzacji usług i instrumentów rynku pracy, w tym promocja projektów oraz rozpowszechnianie informacji o naborze przy współpracy z komórkami organizacyjnymi PUP.
- 7) Nadzór merytoryczny realizacji projektu dotyczący kwalifikalności skierowanych osób w ramach zaplanowanych form oraz sporządzanie listy uczestników ostatecznych projektu.
- 8) Monitoring wskaźników realizacji celów projektu, tj. wskaźników produktu, rezultatu i efektywności.
- 9) Wprowadzanie zmian we wniosku o dofinansowanie projektu, przygotowanie dokumentacji.
- 10) Sporządzanie końcowego rozliczenia projektu, po zaakceptowaniu wniosku o płatność za miesiąc grudzień.
- 11) Współpraca z Instytucją Pośredniczącą w zakresie wnioskowania i realizacji projektu.
- 12) Znajomość i śledzenie zmian dokumentów związanych z realizacją projektu: dokumentacji, instrukcji, wytycznych.
- 13) Przyjmowanie i pozyskiwanie ofert pracy od pracodawców w ramach prac interwencyjnych oraz wprowadzanie ich w systemie SYRIUSZ.
- 14) Podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami w systemie SYRIUSZ.
- 15) Kierowanie pracodawców do innych pracowników świadczących specjalistyczne usługi lub obsługujących inne instrumenty rynku pracy.
- 16) Organizowanie prac interwencyjnych,
 - a) opracowanie propozycji regulaminu organizowania prac interwencyjnych,
 - b) przyjmowanie od pracodawców oraz przedstawianie do zaopiniowania wniosków na zorganizowanie prac interwencyjnych,

- c) udzielanie informacji dotyczących organizacji prac interwencyjnych,
 - d) informowanie o warunkach umowy,
 - e) przygotowanie dokumentów do finansowego rozliczenia, w tym poprzez przekazanie do działu finansowego dyspozycji wypłat w celu dokonania refundacji zgodnie z zawartymi umowami,
 - f) przygotowanie umów w sprawie zorganizowania prac interwencyjnych,
 - g) prowadzenie dokumentacji zawartych umów,
 - h) przygotowanie ewentualnych aneksów umów,
 - i) rozliczanie pracodawców z udzielonych refundacji,
 - j) wypowiedzanie umów podmiotom nie wywiązującym się z warunków zawartych w umowie,
 - k) prowadzenie windykacji z udzielonych form pomocy, uznanych za konieczne do zwrotu (m.in. współpraca z radcą prawnym, sądami powszechnymi oraz komornikiem)
- 17) Prowadzenie kontroli (wizyt monitorujących) podmiotów i osób uzyskujących środki z FP, EFS i PFRON.
- 18) Przyjmowanie wniosków, przygotowywanie umów o jednorazowej refundacji poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego.
- 19) Aktywizacja zawodowa osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w urzędzie pracy:
- a) opracowanie i realizacja planu aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych, finansowanej ze środków PFRON i Funduszu Pracy,
 - b) opracowanie regulaminów i przyjmowanie wniosków osób uprawnionych do:
 - otrzymania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,
 - zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej,
 - c) szkolenia niepełnosprawnych bezrobotnych i poszukujących pracy oraz dofinansowania do kosztów szkolenia pracownika niepełnosprawnego, poniesionych przez pracodawcę.
- 20) Realizacja wniosków przedsiębiorstwa społecznego o zawarcie umowy o sfinansowanie ze środków Funduszu Pracy składek pracowników przedsiębiorstwa społecznego będących osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym na zasadach określonych w art. 21 Ustawy z dnia 5 sierpnia 2022r. w ekonomii społecznej.
- 21) Kwalifikowanie organizowanych przez pracownika form aktywizacji do pomocy publicznej w tym:
- a) ustalenie, czy pomoc o jaką ubiega się podmiot stanowi pomoc publiczną w rozumieniu przepisów o pomocy publicznej,
 - b) ustalenie, czy podmiot ubiegający się o pomoc jest przedsiębiorcą w rozumieniu przepisów pomocy publicznej,

- c) przyjmowanie i weryfikowanie oświadczeń i zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis oraz formularzy informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc publiczną,
 - d) ustalenie, czy pomiot ubiegający się o pomoc jest uprawniony do skorzystania z pomocy publicznej, w tym także pomocy de minimis,
 - e) wystawienie zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis,
 - f) sporządzania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, w tym w systemie SHRIMP.
- 22) Opracowywanie materiału statystycznego, planów pracy, sprawozdań oraz programów rynku pracy z zakresu zleconych zadań.
- 23) Realizacja programów rynku pracy.
- 24) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Urzędu, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i uprawnieniami.

8. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny,
- b) CV,
- c) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe, kwalifikacje i umiejętności,
- d) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne (załącznik nr 1),
- e) Oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 1),
- f) W przypadku podania większej ilości danych osobowych niż to wynika z Kodeksu Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze „Specjalista ds. programów - stażysta” na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (załącznik nr 1),
Oświadczenie, o poinformowaniu o przysługujących prawach w zakresie przetwarzania danych osobowych, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne (załącznik nr 1),
- g) Wyrażenie zgody na ewentualne umieszczenie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania (nazwy miejscowości) na liście kandydatów spełniających wymagania formalne, która zostanie opublikowana w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu (załącznik nr 1),

- h) Oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na komisyjne zniszczenie złożonej przeze mnie oferty (wraz z kserokopiami dokumentów), uznanej za nie spełniającą wymagań formalnych lub złożoną po terminie, w przypadku jej nieodebrania w terminie 2 tygodni od upowszechnienia w Biuletynie Informacji Publicznej listy kandydatów spełniających wymagania formalne, jak również złożonej w terminie i spełniającej wymagania formalne oferty (wraz z kserokopiami dokumentów) nie odebranej przeze mnie w terminie 2 tygodni od zakończenia procedury naboru.” (załącznik nr 1),
- i) Informacja o terminie umożliwiającym podjęcie pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oławie (Załącznik nr 1),
- j) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 2),
- k) Wobec kandydatów, którzy nie są obywatelami polskimi, ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określonym w przepisach o służbie cywilnej.

9. Inne informacje:

- a) Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- b) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oławie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest wyższy niż 6%.

Dokumenty należy składać bezpośrednio w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Oławie przy ul.3 Maja 1, pokój nr 1, lub drogą pocztową na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Oławie
ul. 3 Maja 1
55-200 Oława

Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Oławie. Dokumenty doręczone do Powiatowego Urzędu Pracy w Oławie po upływie wyznaczonego terminu, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.

Koperta z ofertą powinna być zaklejona i opatrzona imieniem i nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy oraz z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracy – Specjalista ds. programów - stażysta”.

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i rozmowę kwalifikacyjną.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu będą informowani telefonicznie.

Aplikacje złożone niekompletnie i te, które nie będą spełniały wymogów oraz nadane po terminie (decyduje data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Oławie) lub inny sposób niż określony w ogłoszeniu, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym i pozostaną bez odpowiedzi.

Dokumenty osób, które nie zakwalifikowały się będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oławie przy ul.3 Maja 1 w pokoju nr 2, a po upływie tego terminu komisyjnie zniszczone.

Informacje o wynikach naboru będą niezwłocznie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu przy sekretariacie.

Z-CA DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy
w OŁAWIE
mgr Anna Teffiak-Pękala