

**Powiatowy Urząd Pracy w Oławie**

**ul.3 Maja 1, 55-200 Oława**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**„Podinspektor”**

1. Liczba wakatów: **1 stanowisko pracy**  
Wymiar czasu pracy: **pełny etat**
2. Numer ewidencyjny naboru: **KO.110.003.2024**
3. Termin składania ofert do: **25.11.2024r. do godziny 15:00**
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 trzy letni 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) Dobra znajomość i umiejętność obsługi komputera (programy: Word, Excel), znajomość obsługi poczty elektronicznej,
  - f) Znajomość obsługi programu SYRIUSZ Std.,
  - g) 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) Organizowanie staży o których mowa w art. 53:
  - a) udzielanie informacji dotyczących organizacji staży,
  - b) opracowanie propozycji regulaminu organizowania staży,
  - c) przyjmowanie od pracodawców oraz przedstawianie do zaopiniowania wniosków na zorganizowanie staży wraz z programem odbywania staży,
  - d) przygotowywanie umów cywilno - prawnych dotyczących organizowania staży,
  - e) prowadzenie dokumentacji zawartych umów,
  - f) nadzór nad prawidłową realizacją staży,
  - g) przygotowywanie ewentualnych aneksów do umowy,
  - h) współpraca z pracownikami wieloosobowego stanowiska ds. Ewidencji świadczeń i informacji w sprawie przyznania bezrobotnym odbywającym staż stypendium oraz innych świadczeń,
  - i) wypowiedzanie umów podmiotom nie wywiązującym się z warunków zawartych w umowie.
- 2) Przyjmowanie wniosków i realizacja umów o sfinansowanie kosztów studiów podyplomowych.
- 3) Weryfikacja wniosków pod względem formalnym i merytorycznym.
- 4) Prowadzenie wizyt monitorujących podmiotów uzyskujących środki z FP, EFS i PFRON.
- 5) Aktywizacja zawodowa osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w urzędzie pracy, organizowanie staży w ramach PFRON.
- 6) Przyjmowanie i rozliczanie wniosków dotyczących zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania stażu i powrotu, w związku ze skierowaniem przez PUP.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów zakwaterowania osobie, która podjęła staż poza miejscem zamieszkania, w związku ze skierowaniem przez PUP.
- 8) Realizacja bonów stażowych.
- 9) Dokonywanie odpowiednich zapisów w komputerowej bazie danych.
- 10) Postępowanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie ze standardami usług rynku pracy.
- 11) Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami.
- 12) Realizacja innych programów promujących uzyskanie zatrudnienia przez bezrobotnych.
- 13) Inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych.
- 14) Terminowe przygotowywanie informacji dla potrzeb statystyki i analiz.

- 15) Opracowywanie materiału statystycznego, planów pracy, sprawozdań oraz programów rynku pracy z zakresu zleconych zadań.
- 16) Realizacja programów finansowanych z EFS w ramach swojego stanowiska pracy.
- 17) 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 „Podinspektor” 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 – Podinspektor”.

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 Cetlak-Pękala