

POWIATOWY URZĄD PRACY
ul. Michalskiego 12
44-300 Wodzisław Śl.
OR-1103-2/ECz/16

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Specjalista do spraw programów

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiada wykształcenie wyższe,
- b) posiada co najmniej 12-miesięczny staż pracy w zakresie przygotowania, realizacji i oceniania realizacji programów rynku pracy,
- c) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- b) Znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
- c) Znajomość ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych .
- d) Znajomość ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
- e) Znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.

3. Zakres zadań na stanowisku obejmuje w szczególności :

- a) Przyznawanie osobie bezrobotnej jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej w tym na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych.
- b) Refundowanie podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
- c) Realizacja zadań z zakresu aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca biurowa wewnątrz pomieszczenia,
- 2) praca siedząca,
- 3) praca wymagająca sprawności obu rąk,
- 4) praca samodzielna,
- 5) praca wymagająca dobrej ostrości wzroku,
- 6) stanowisko nie jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim,
- 7) praca wymaga współpracy z systemem informatycznym powyżej 4 godzin,
- 8) praca związana jest z bezpośrednim kontaktem z klientem.

5. Informujemy, że w tutejszym urzędzie jest spełniony wymóg zatrudnienia co najmniej 6% osób niepełnosprawnych zgodnie z przepisami ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

W związku z powyższym nie będzie miała zastosowania zasada pierwszeństwa w nawiązaniu stosunku pracy na stanowisku urzędniczym osób niepełnosprawnych.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o odbytych stażach oraz zaświadczenie potwierdzające obecne zatrudnienie,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) referencje z poprzednich okresów zatrudnienia lub opinia z uczelni lub z odbytej praktyki,
- g) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiącego załącznik do ogłoszenia,
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie,
- i) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanej aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. 2016r., poz. 922 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2016r. Nr 902, z późn.zm.).”

- k) w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego,
- l) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych,
- m) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem **„Oferta na stanowisko Specjalisty ds. programów”** w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wodzisławiu Śl. przy ul. Michalskiego 12 w kancelarii, lub przesłać pocztą na adres urzędu z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Specjalista do spraw programów”

w terminie do dnia 31.10.2016r. do godz. 15.00.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, decyduje data wpływu do kancelarii Powiatowego Urzędu Pracy w Wodzisławiu Śląskim.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.pup.powiatwodzislawski.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wodzisławiu Śl. przy ul. Michalskiego 12.

DYREKTOR
Anna Słotwińska-Plewka