

**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Siemianowicach Śląskich
ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Wolne stanowisko urzędnicze:
Specjalista ds. programów- stażysta
w Centrum Aktywizacji Zawodowej**

Liczba etatów: 1

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe lub średnie,
- w przypadku posiadania wykształcenia średniego niezbędne jest wykazanie jednego roku stażu pracy,
- znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy,
- biegła znajomość zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych, w szczególności EFS- (opracowanie projektu – wniosku, zasady realizacji, elementy rozliczenia projektu),
- znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej oraz publicznych służb zatrudnienia,
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego i/lub niemieckiego,
- umiejętność obsługi komputera,
- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub innego państwa, jeżeli posiada prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz wykazuje znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów w zakresie kodeksu postępowania administracyjnego,
- dobra organizacja pracy oraz umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność, komunikatywność, samodzielność.

Główne obowiązki:

- inicjowanie, opracowanie i realizacja programów promocji zatrudnienia oraz aktywizacja lokalnego rynku pracy,
- inicjowanie, opracowanie i realizacja programów i projektów, w tym programów specjalnych i projektów pilotażowych oraz innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych,
- poszukiwanie źródeł informacji o możliwościach dofinansowania projektów związanych z promocją zatrudnienia, łagodzeniem skutków bezrobocia oraz aktywizacją zawodową osób bezrobotnych,
- współdziałanie z partnerami rynku pracy przy realizacji programów i projektów,
- organizowanie działań promocyjnych o funduszach europejskich, w tym EFS,
- prowadzenie ewaluacji i sprawozdawczości z realizacji programów i projektów,
- ocenianie efektywności realizowanych projektów.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- w przypadku kontynuowania nauki należy dołączyć stosowne zaświadczenie,
- kopie świadectw pracy dotyczące wszystkich okresów zatrudnienia, które zostały wymienione w CV,
- kopie zaświadczeń o odbytych praktykach zawodowych, stażach zawodowych dotyczących wszystkich okresów wymienionych w CV,
- w przypadku osób niepełnosprawnych, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- kwestionariusz dla osób ubiegających się o zatrudnienie (opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej)

- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, (opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej)
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, (opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej)
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamy, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność, (opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej),
- oświadczenie kandydata dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej, (opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej),
- przedłożone kopie dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem.

Informacje o warunkach pracy:

- praca administracyjno-biurowa, związana przede wszystkim z obsługą bezrobotnych, wykonywana w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Siemianowicach Śląskich w pomieszczeniu spełniającym wymagania BHP,
- praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy oraz obsługa urządzeń biurowych,
- na stanowisku pracy nie występują czynniki niebezpieczne ani szkodliwe dla zdrowia. Spośród czynników uciążliwych może wystąpić głównie obciążenie psychiczne oraz obciążenie statyczne.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu (pokój nr 25) w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, lub przesłać na adres : Powiatowy Urząd Pracy w Siemianowicach Śląskich, ul. Wyzwolenia 17, 41-103 Siemianowice Śląskie.

Dokumenty należy dostarczyć w terminie do: 14.12.2016 r. (godz. 13:30)

z dopiskiem „Oferta pracy – Specjalista ds. programów - stażysta”

(decyduje data i godzina wpływu do Urzędu)

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Siemianowicach Śląskich po wyznaczonym terminie lub niespełniające wymagań formalnych, nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Po upływie terminu do złożenia dokumentów Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Siemianowicach Śląskich powiadomi telefonicznie kandydatów o terminie rozmowy wstępnej lub testu kwalifikacyjnego. Oferty niekompletne, otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Wszelkie informacje dodatkowe udzielane będą pod numerem telefonu: 32 765-29-57.

Podczas kwalifikacji merytorycznej kandydat winien posiadać dowód osobisty oraz oryginały złożonych kopii dokumentów do wglądu Komisji rekrutacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń tutejszego Urzędu.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Siemianowicach Śl.

Hanna Becker

NIEPOWNIK REFERATU
Biuro Administracyjno-Administracyjnego

Katarzyna Ziemiakiewicz