



POWIATOWY URZĄD PRACY

19-400 Olecko, ul. Armii Krajowej 30, tel. 520-30-78, 520-25-33, fax 520-27-46

e-mail: biuro@pup.olecko.pl, <http://pup.olecko.pl>

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OLECKU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Specjalista do spraw programów - stażysta w Powiatowym Urzędzie Pracy
w Olecku w wymiarze pełnego etatu.**

**Powiatowy Urząd Pracy w Olecku,
ul. Armii Krajowej 30, 19-400 Olecko, tel. 87 520 30 78; fax. 87 520 27 46.**

1. Niezbędne wymagania do podjęcia pracy na w/w stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie lub znajomość języka polskiego wystarczająca do wykonywania zadań na stanowisku,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) praktyczna umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska Windows (pakiet MS Office), obsługa techniczna urządzeń biurowych,
- 7) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku.

2. Dodatkowe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na w/w stanowisku:

- 1) znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004r. (Dz. U. 2018 r., poz. 1265 i 1149) oraz rozporządzeń w sprawie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne,
- 2) znajomość przepisów Kodeksu cywilnego oraz Kodeksu pracy,
- 3) znajomość przepisów ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2018r., poz. 362),
- 4) rozporządzenia Komisji (UE) Nr 14007/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1),
- 5) znajomość przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018r., o ochronie danych osobowych,
- 6) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz. U. 2018 r., poz. 1260),

- 7) predyspozycje osobowościowe: kreatywność, odporność psychiczna, samodzielność w działaniu, wysoka kultura osobista, komunikatywność, umiejętność dobrej organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole, gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku b specjalista do spraw programów – stażysta:

- 1) Realizacja zadań związanych z wykonywaniem prac interwencyjnych i robót publicznych poprzez:
 - wydawanie i przyjmowanie wniosków pracodawców ubiegających się o organizację prac interwencyjnych i robót publicznych,
 - sprawdzanie złożonych wniosków pod względem formalnym i merytorycznym,
 - przygotowywanie odpowiedzi na złożony wniosek,
 - wprowadzanie wniosków do systemu komputerowego,
 - przekazanie ofert pracy do pośrednika
 - przygotowywanie umów oraz przedkładanie stronom do podpisu,
 - przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia zawartych umów,
 - monitoring przebiegu realizacji zawartych umów,
 - badanie efektywności zatrudnieniowej po zakończeniu umów
- 2) Prowadzenie spraw związanych z realizacją bonu zatrudnieniowego poprzez:
 - wydawanie i przyjmowanie wniosków osób bezrobotnych o przyznanie bonu,
 - przedkładanie złożonych wniosków doradcom klienta,
 - wprowadzenie wniosków do systemu komputerowego,
 - przygotowanie odpowiedzi na złożony wniosek
 - wydawanie przyznanych bonów osobom bezrobotnym oraz ich przyjmowanie od osób bezrobotnych,
 - wydawanie i przyjmowanie wniosków pracodawców ubiegających się o zawarcie umowy o refundację części kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenia społeczne za zatrudnienie bezrobotnego w ramach bonu zatrudnieniowego,
 - sprawdzanie złożonych wniosków pod względem formalnym i merytorycznym,
 - przygotowywanie umów oraz przedkładanie stronom do podpisu,
 - przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia zawartych umów,
 - monitoring przebiegu realizacji zawartych umów,
 - badanie efektywności zatrudnieniowej po zakończeniu umów, poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych oraz bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia.
- 3) Realizacja zadań wymienionych w pkt 3 ppk 1) i 2) w odniesieniu do przedsiębiorców dodatkowo obejmuje:
 - analizę składanych informacji o uzyskanej pomocy publicznej,
 - przeliczanie i ustalanie wysokości pomocy publicznej jaką może uzyskać przedsiębiorca,
 - wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej,
 - wprowadzenie udzielonej pomocy do elektronicznego Systemu Monitorowania i Harmonogramowania Pomocy Publicznej „SHRIMP”,
 - sporządzanie sprawozdań oraz wprowadzanie pomocy udzielonej w rolnictwie i rybołówstwie do Systemu Rejestracji Pomocy Publicznej „SRPP”,
- 4) Prowadzenie postępowań związanych ze zwrotem środków przyznanych w ramach instrumentów realizowanych na stanowisku.
- 5) Współpraca z klientami urzędu w zakresie zadań realizowanych na stanowisku.
- 6) Przygotowywanie i aktualizacja informacji z zakresu realizowanych zadań oraz ich upowszechnianie na tablicach ogłoszeń i na stronie internetowej urzędu.
- 7) Sporządzanie obowiązujących sprawozdań z zakresu instrumentów realizowanych na stanowisku oraz przygotowywanie danych na potrzeby statystyki,

- 8) Sporządzanie wykazu pracodawców, z którymi zawarto umowy w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 9) Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca w budynku piętrowym nie posiadającym windy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze w budynku przy ul. Armii Krajowej,
- praca przy monitorze ekranowym,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca głównie siedząca ale też wymagająca sprawności ruchowej,
- praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych – czerwiec 2018r.- 7,14%

6. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisane curriculum vitae (CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.),
- 5) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1998r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017r. poz.894) – zgodnie z **załącznikiem nr 1** do ogłoszonego naboru,
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata dotyczące ust.1 pkt 3 i 4 - zgodnie z **załącznikiem nr 2** do ogłoszonego naboru,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na podstawie art.29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - (Dz. Urz. UE z 2016 r. L 119 str. 1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych(Dz. U. z 2018r. poz. 1260) - zgodnie z **załącznikiem nr 2** do ogłoszonego naboru.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do **30 lipca 2018r. do godz. 9⁰⁰** w sekretariacie **pokój nr 14** Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku, ul. Armii Krajowej 30, 19-400 Olecko, w zamkniętych kopertach z dopiskiem – **Nabór na stanowisko – Specjalista do spraw programów - stażysta**, osobiście lub pocztą (*liczy się data wpływu do PUP w Olecku*).

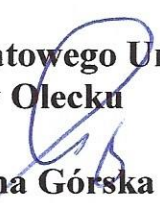
Oferty niekompletne, niepodpisane lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

8. Dodatkowe informacje:

1. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione o następnym etapie naboru.
W związku z tym proszę o podanie numeru telefonu do kontaktu tylko i wyłącznie na potrzeby prowadzonej rekrutacji.
2. Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Olecku pod adresem www.spolecko.bip.doc.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku.
3. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu z tym, że pierwsza umowa będzie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.
4. W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest dostarczyć zapytanie o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego.
5. Zatrudnienie będzie oparte na pełnieniu obowiązków od poniedziałku do czwartku w godzinach od 7:30 do 15:30, w piątek w godzinach od 7:00 do 15:00.
6. Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół.

Oferty odrzucone mogą być odbierane w terminie 1 miesiąca od ostatecznego terminu na złożenie dokumentów w sekretariacie Urzędu.

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy
w Olecku**


Celina Górska

Olecko, dnia 17.07.2018r.

Klauzula informacyjna

Informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Olecku z siedzibą w Olecku przy ul. Armii Krajowej 30, 19-400 Olecko, zwany dalej Administratorem; Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
- 2) administrator powołał Inspektora ochrony danych, e-mail iod@pup.olecko.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko pracy i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
- 4) podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art.6 pkt.1 RODO,
- 5) podanie danych jest niezbędne do zawarcia umowy, w przypadku niepodania danych niemożliwe jest zawarcie umowy,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego -Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowaniu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,
- 8) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 2 lat.

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy
w Olecku**

Celina Górka

Olecko, dnia 17.07.2018r.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające
-
-
-
- (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)*

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
-
-
-
-
-
-
-
-
-
- (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
-
-
-
- (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria
nr wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko, adres)

Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisany(a) świadomy/a odpowiedzialności karnej z art.233 Kodeksu karnego oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na podstawie art.29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - (Dz. Urz. UE z 2016 r. L 119 str. 1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych(Dz. U. z 2018r. poz. 1260).

.....
(podpis składającego oświadczenie)