



Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego  
Stanowisko współfinansowane ze Środków Funduszu Pracy w ramach Programu Operacyjnego  
Wiedza Edukacja Rozwój.

**DYREKTOR  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PIŃCZOWIE  
UL. ŻŁOTA 7, 28-400 PIŃCZÓW**

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**Specjalista do spraw programów - stażysta  
w Centrum Aktywizacji Zawodowej - 1 etat**

**OGŁOSZENIE NR 1/2015**

**1. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM**

**NIEZBĘDNE :**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe magisterskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2015r. poz. 149) oraz przepisów wykonawczych do ustawy.
7. Znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 267 z późn. zm.).
8. Znajomość ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2014r., poz. 1182 z późn. zm.).
9. Znajomość Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 oraz wytycznych w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.
10. Znajomość przepisów dotyczących udzielania pomocy publicznej w realizacji projektów współfinansowanych z EFS
11. Umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office) i urządzeń biurowych.

## **DODATKOWE :**

1. Odpowiedzialność.
2. Sumiennosc.
3. Komunikatywnosc.
4. Zdolnosci organizacyjne.
5. Umiejtnosc pracy samodzielnej i w zespole.
6. Umiejtnosc pisania pism, przygotowywania opracowan , analiz.
7. Umiejtnosc rozwiazywania problemow i podejmowania decyzji.
8. Umiejtnosc stosowania przepisow.

## **2. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU :**

1. Udzial w kwalifikowaniu uczestnikow projektu zgodnie z kryterium kwalifikowalnosci.
2. Wprowadzanie danych i obsluga systemu udostepnionego na potrzeby realizacji projektu, przeznaczanego do monitorowania celow, efektow i wskaźnikow jego realizacji.
3. Monitoring zaangażowania finansowego wynikajacego z zawartych w projekcie umow .
4. Monitoring efektywnosci zawartych umow.
5. Udzial w przygotowaniu wnioskow o płatnośc.
6. Działania promocyjno – informacyjne w ramach projektu.
7. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami.
8. Wspolpraca z innymi stanowiskami i dzialami urzedu w zakresie realizowanych zadan.
9. Udzial w spotkaniach zespolu projektowego, przygotowanie analiz, inicjowanie zmian w realizacji projektu.
10. Uczestniczenie w kontroli projektu oraz czynne wspoluczestniczenie w realizowaniu wnioskow pokontrolnych.

## **3. WARUNKI PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

1. Praca administracyjno – biurowa w godzinach 7.15 – 15.15, związana przede wszystkim z bezposrednim kontaktem z klientem w pomieszczeniu spełniajacy wymagania bezpieczenstwa i higieny pracy.
2. Obsluga sprzetu biurowego - komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentow.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyzej 4 godzin.
4. Czas pracy zgodny z 8-godzinną dobową i 40 godzinną tygodniową normą czasu pracy.
5. Umowa o prace na czas okreslony do dnia 15.12.2015r.
6. Na stanowisku nie wystepuja czynniki niebezpieczne ani szkodliwe dla zdrowia. Spośród czynnikow uciążliwych moze wystapic glownie obciazenie psychiczne oraz obciazenie statyczne.

## **4. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

W miesiacu maju 2015r. tj. miesiacu poprzedzajacy datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osob niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisow o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osob niepełnosprawnych wyniosl 0%.

## 5. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. CV i list motywacyjny oraz dodatkowo posiadane referencje i rekomendacje.
2. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje i uprawnienia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
3. Kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenia zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
4. Kwestionariusz osobowy – wg. wzoru określonego w *załączniku nr 1*.
5. Oświadczenie, o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wg. wzoru określonego w *załączniku nr 2*.
6. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.
7. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U z 2014r. ,poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2014r., poz. 1202) – wg. Wzoru określonego w *załączniku nr 3*.
8. Kserokopia dowodu osobistego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Pińczowie , ul. Złota 7 , I piętro, pokój nr 2 ( sekretariat), lub przesłać pocztą w terminie do dnia **16 czerwca 2015r. do godziny 9.00** na adres :

**Powiatowy Urząd Pracy w Pińczowie**  
**ul. Złota 7,**  
**28-400 Pińczów,**

w zaklejonych kopertach z podanym adresem nadawcy z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Specjalista ds. programów - stażysta w Centrum Aktywizacji Zawodowej , ogłoszenie nr 1/2015.**

### Inne informacje:

- 1) Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U z 2014r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2014r, poz. 1202) i podpisane własnoręcznie.
- 3) Brak wymaganych oświadczeń, dokumentów lub ich niewłaściwa treść, brak własnoręcznych podpisów i dat pod życiorysem, listem motywacyjnym skutkować będzie odrzuceniem dokumentów aplikacyjnych i niezakwalifikowaniem kandydata do dalszych etapów postępowania rekrutacyjnego.
- 4) Dokumenty, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).
- 5) Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie o metodzie, miejscu i terminie kolejnego etapu naboru.
- 6) Dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji będą odbierane osobiście przez zainteresowanych przez okres 14 dni od ogłoszenia informacji o wynikach naboru, a po bezskutecznym upływie tego terminu protokołarnie zniszczone.

7) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej [www.puppinczow.pl](http://www.puppinczow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Pińczowie.

Pińczów dnia 01.06.2015 r.

**Dyrektor Urzędu  
Anna Gawrońska**