**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze**
**w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzozowie**

**10-09-2014 r. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**Powiatowy Urząd Pracy w Brzozowie**
**ul. Rynek 9**
**36-200 Brzozów**
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
**- Specjalista ds. programów** w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzozowie

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %

Liczba etatów - 1 etat
Wymiar etatu - pełny etat
Miejsce wykonywania pracy – Powiatowy Urząd Pracy w Brzozowie

**1. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**a) wymagania niezbędne:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej albo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- wykształcenie: wyższe magisterskie – **ekonomia w zakresie europeistyki**
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Specjalista ds. programów,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- doświadczenie w pracy w publicznych służbach zatrudnienia - minimum 3 lata, w tym co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w wykonywaniu zadań z zakresu realizacji projektów unijnych,
- znajomość zasad realizacji projektów w ramach POKL, określonych w dokumentach programowych i wytycznych,
- znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Kodeksu Pracy i Kodeksu Postepowania Administracyjnego,
- znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisów wykonawczych do ustawy,
- znajomość specyfiki lokalnego rynku pracy,
- umiejętność obsługi komputera na poziomie zaawansowanym (praca w środowisku Windows, pakiet MS Office, Internet),
- umiejętność pracy w programie komputerowym SI SYRIUSZ - potwierdzona zaświadczeniem wydanym przez jednostkę szkoleniową lub pracodawcę,

- umiejętność wykorzystywania narzędzi informatycznych w pracy,
- doświadczenie w pracy z klientem.

**b) Wymagania dodatkowe:**
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- umiejętność pracy w zespole,
- łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi,
- obsługa biurowych urządzeń technicznych,
- umiejętność redagowania pism urzędowych,
- gotowość uczenia się i aktualizacji posiadanej wiedzy.

**2. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

a) Przedstawianie propozycji realizacji projektów ze środków Funduszu Pracy, Unii Europejskiej lub innych źródeł,
b) Przygotowywanie, realizacja projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej w szczególności realizacja projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ocenianie ich efektów,
c) Realizacja merytoryczna zadań w ramach projektów zgodnie z ustawą dokumentami programowymi i wytycznymi dotyczącymi projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 oraz nowej perspektywy finansowej 2014-2020,
d) Bieżący monitoring realizowanych projektów, pomiar wskaźników efektywności zatrudnieniowej,
e) Gromadzenie danych dotyczących osób uczestniczących w projektach unijnych, wprowadzanie danych do MPU TYLDA oraz ich stała aktualizacja na cele sprawozdawczości POKL,
f) Prowadzenie działalności kontrolnej w zakresie organizacji subsydiowanego zatrudnienia, staży, przygotowania zawodowego oraz osób otrzymujących środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej, refundacji kosztów wyposażenia/doposażenia nowoutworzonych stanowisk pracy, stanowisk utworzonych w ramach bonów zatrudnieniowych, stażowych, bonów na zasiedlenie, w tym:

   - przygotowywanie planów kontroli,
   - prowadzenie kontroli zatrudnienia pracowników objętych refundacją, sprawdzanie zgodności zatrudnienia z listami obecności, sprawdzanie prawidłowości i terminowości zawartych umów o pracę, badanie terminowości w opłacaniu składek na ZUS i FP i zgodności deklaracji ZUS ze stanem zatrudnienia, sprawdzanie kompletności akt osobowych i warunków pracy na refundowanych stanowiskach, sprawdzanie autentyczności i terminowości wypłat wynagrodzeń refundowanych pracowników, w tym stanowisk

utworzonych w ramach bonów zatrudnieniowych i bonów na zasiedlenie,
- sprawdzanie prawidłowości przebiegu staży, w tym staży zorganizowanych w oparciu o bony stażowe, czasokresu pracy, list obecności uczestników staży, zgodności przebiegu staży z harmonogramami staży i warunków odbywania staży,
- kontrolowanie prowadzenia działalności gospodarczej rozpoczętej przez osoby bezrobotne w ramach środków z FP, a także w ramach programów współfinansowanych z funduszy europejskich oraz dodatkowych miejsc pracy utworzonych przez pracodawców w ramach środków finansowych przyznawanych przez PUP,
- gromadzenie i kompletowanie dokumentów dotyczących prowadzonych kontroli,

g) Prowadzenie bazy wewnętrznego systemu monitoringu o pracodawcach – gromadzenie informacji na temat wywiązywania się przez pracodawców z zawartych z tut. Urzędem umów, wprowadzanie tych danych posiadanej bazy oraz jej stała aktualizacja,

h) Ewidencja i archiwizowanie powierzonej dokumentacji.

**3. Wymagane dokumenty:**

- kserokopia dowodu osobistego (potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kserokopie świadectw pracy (potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- kserokopia dyplomu potwierdzająca wykształcenie (potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- zaświadczenia potwierdzające posiadane umiejętności wystawione przez zakład pracy lub jednostkę szkoleniową,
- kwestionariusz osobowy,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność wykonywania pracy na danym stanowisku.

**4. Zasady rekrutacji:**

Wyboru kandydata dokonuje komisja rekrutacyjna, po przeprowadzeniu wstępnej selekcji. Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie ogłoszona w BIP.
Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **22-09-2014 r.** w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Brzozowie ul. Rynek 9, 36-200 Brzozów w pokoju Nr 41 lub przesłać pocztą na w/w adres z napisem ,,Oferta na stanowisko SPECJALISTA DS. PROGRAMÓW- w PUP Brzozów,,

Aplikacje, które wpłyną do PUP Brzozów po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do PUP Brzozów).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej http://pup.brzozow.ibip.pl/public/ oraz na tablicy ogłoszeń PUP Brzozów.

List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2002 r. Nr 101, poz 926 z późn. zm ).

**Józef Kołodziej**
**Dyrektor**
**Powiatowego Urzędu Pracy**
**w Brzozowie**

Brzozów dnia 10.09.2014r.