

OGŁOSZENIE O NABORZE

Powiatowy Urząd Pracy, 14-100 Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 5 ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **specjalisty ds. aktywizacji w wymiarze ¾ etatu oraz pośrednik pracy - stażysta w wymiarze ¼ etatu** - w Referacie Rynku Pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostródzie, ul. Jana III Sobieskiego 5, – Filia w Morągu, ul. Dąbrowskiego 8.

Miejsce pracy: Powiatowy Urząd Pracy – Filia w Morągu, ul. Dąbrowskiego 8, 14-300 Morąg, przy komputerze, wymagająca samodzielności, umiejętności pracy w grupie; w poniedziałki 8⁰⁰ – 16⁰⁰, wtorki- piątki 7⁰⁰-15⁰⁰.

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

1. posiadać obywatelstwo polskie,
2. posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
3. posiadać kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku specjalisty ds. aktywizacji ¾ etatu oraz pośrednik pracy- stażysta ¼ etatu, tj.
 - wykształcenie: wyższe administracyjne, ekonomiczne, staż pracy: 1 rok, lub wykształcenie średnie ogólnokształcące lub średnie zawodowe ekonomiczne z dwuletnim stażem pracy,
4. nie być skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

1. znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych,
2. znajomość ustawy z dnia 02 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2016 r., poz. 1829 z późn. zm.),
3. znajomość tematyki związanej z zakładaniem własnej firmy,
4. znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
5. mile widziane doświadczenie pracy w administracji (min. 1rok),
6. dobra znajomość obsługi komputera (Excel).

I Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym specjalisty ds. aktywizacji w wymiarze ¾ etatu:

1. Udzielanie pomocy osobom bezrobotnym w podejmowaniu działalności na własny rachunek:
 - informowanie o możliwościach uzyskania pomocy przy podjęciu własnej działalności gospodarczej;
 - przyjmowanie wniosków o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej i sprawdzenie ich kompletności - weryfikacja wniosku pod względem formalnym i merytorycznym, przeprowadzenie wizji lokalu, w którym ma być prowadzona działalność gospodarcza;
 - przedstawienie uzasadnienia w przypadku odmowy;
 - sporządzanie umów;
 - dokonanie odpowiednich zapisów w ewidencji bezrobotnych i w komputerowej bazie danych;

- przekazanie umowy dotyczącej dotacji do komórki finansowo-księgowej w celu dokonania właściwej wypłaty z tego tytułu;
 - założenie i prowadzenie ewidencji zawartych umów o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej;
 - nadzór nad prawidłowością przebiegu realizacji umów;
 - przeprowadzanie kontroli w zakresie zgodności wykorzystania dotacji z warunkami umowy;
 - podjęcie stosownych działań w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wykorzystaniu dotacji lub nieterminowych zwrotów;
 - wezwanie do zwrotu środków na podjęcie działalności gospodarczej.
2. Tworzenie stanowisk pracy z uwzględnieniem lokalnego rynku pracy:
- przyjmowanie wniosków o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy i sprawdzanie ich kompletności – weryfikacja wniosku pod względem formalnym i merytorycznym;
 - przedstawienie uzasadnienia w przypadku odmowy udzielenia refundacji;
 - sporządzanie umów;
 - sporządzanie protokołów odbioru utworzonych stanowisk pracy;
 - dokonanie odpowiednich zapisów w ewidencji bezrobotnych i w komputerowej bazie danych;
 - przekazanie umów dotyczących refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy do komórki finansowo-księgowej w celu dokonania właściwej wypłaty z tego tytułu;
 - założenie i prowadzenie ewidencji zawartych umów o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy;
 - nadzór nad prawidłowym przebiegiem realizacji umów;
 - przeprowadzanie kontroli w zakresie zgodności wykorzystania refundacji z warunkami umowy;
 - podjęcie stosownych działań w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wykorzystaniu refundacji;
 - wezwanie do zwrotu refundacji.
3. Rozliczanie, monitoring oraz podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji umów dotyczących pożyczek dla bezrobotnych i pracodawców udzielonych przed 01.06.2004 r.
4. Realizacja bonów na zasiedlenie.
5. Realizacja grantów na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy.
6. Realizacja świadczenia aktywizacyjnego.
7. Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w sprawie pożyczek na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz w sprawie pożyczek na utworzenie stanowiska pracy.
8. Realizacja programów ze środków pomocowych.
9. Terminowe sporządzanie sprawozdań i analiz niezbędnych na potrzeby statystyki.

II Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym pośrednika pracy ¼ etatu:

1. Podejmowanie kontaktów z pracodawcą w celu pozyskania oferty pracy, przyjęcia zgłoszenia oferty pracy lub przedstawienia propozycji pomocy.

W miesiącu październiku 2017 roku, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, podpisany czytelnie*,
2. kserokopia dokumentów potwierdzających poziom wykształcenia, potwierdzona czytelnie za zgodność z oryginałem,
3. kserokopia innych dodatkowych dokumentów stwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. zaświadczenia o odbytych kursach, szkoleniach), potwierdzona czytelnie za zgodność z oryginałem,
4. kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia), potwierdzona czytelnie za zgodność z oryginałem,
5. oświadczenie dot. nie skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (własnoręcznie podpisane czytelnie)*,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (własnoręcznie podpisane czytelnie)*,
7. oświadczenie dot. wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych (własnoręcznie podpisane czytelnie)*.

Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji proszone są o składanie dokumentów aplikacyjnych w zaklejonej kopercie (z adresem zwrotnym) z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze — specjalisty ds. aktywizacji w wymiarze $\frac{3}{4}$ etatu oraz pośrednik pracy- stażysta w wymiarze $\frac{1}{4}$ etatu - w Referacie Rynku Pracy w PUP Ostróda”, w Powiatowym Urzędzie Pracy, 14-100 Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 5 w pokoju nr 119 (sekretariat) w terminie do dnia **08.12.2017 r. do godz. 10⁰⁰** lub przesłać pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy, 14-100 Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 5 (decyduje data wpływu do urzędu). Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą miały wpływu na procedurę rekrutacyjną.

W/w postępowanie składać się będzie z II etapów:

I etap – kwalifikacja formalna – złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia w/w wymagań przez kandydatów na stanowisko urzędnicze.

II etap – kwalifikacja merytoryczna – rozmowa Komisji z kandydatem, podczas której sprawdzana będzie wiedza kandydatów w zakresie dodatkowych wymagań. Za każdą udzieloną odpowiedź kandydatowi zostaną przyznane punkty w skali od 0 do 3 przez każdego członka komisji. Po przeprowadzeniu kwalifikacji merytorycznej zostanie wybrany kandydat, który uzyska największą ilość punktów. Do spełnienia w/w wymogu niezbędne jest uzyskanie minimum 12 punktów.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu postępowania naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Osoba zakwalifikowana do II etapu powinna zgłosić się z dowodem osobistym. Dokumenty osób, które nie zakwalifikowały się będą odsyłane pocztą na adres zwrotny.

Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.pupostroda.pl/> w zakładce: Nabór na stanowiska urzędnicze oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostródzie przy ul. Jana III Sobieskiego 5 oraz na tablicy ogłoszeń w PUP Ostróda Filia w Morągu przy ul. Dąbrowskiego 8.

* druk kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczeń można otrzymać w siedzibie jednostki dokonującej naboru (pok. nr 129 lub 130) lub pobrać ze strony Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.pupostroda.pl/> w zakładce: Nabór na stanowiska urzędnicze.

Ostróda, dn. 27.11.2017 r.