

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 2/2024
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W GRYFINIE
UL. SPRZYMIERZONYCH 1, 74-100 GRYFINO**

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie ogłasza nabór na stanowisko

SPECJALISTA DS. PROGRAMÓW – STAŻYSTA / SPECJALISTA DS. PROGRAMÓW

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie:
 - a) wykształcenie wyższe i rok w zakresie przygotowania realizacji i oceniania realizacji programów rynku pracy - Specjalista ds. programów
 - b) wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i rok stażu pracy – Specjalista ds. programów - stażysta

II. WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) znajomość przepisów:
- 2) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 3) Ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych,
- 4) Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 5) podstawowa znajomość programów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus
- 6) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym,
- 7) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r., Kodeks postępowania administracyjnego,
- 8) Obsługa komputera w tym pakiet MS OFFICE (Word, Excel).

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Analiza danych statystycznych znajdujących się w dyspozycji urzędu oraz badań i analiz opracowywanych przez instytucje zewnętrzne w zakresie rynku pracy.
2. Pozyskiwanie informacji o możliwościach uzyskania środków na finansowanie realizacji działań na rzecz osób bezrobotnych.
3. Opracowywanie programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej, w szczególności projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
4. Inicjowanie i organizacja projektów pilotażowych oraz programów specjalnych.
5. Realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy.
6. Współpraca z ministerstwem ds. pracy oraz Urzędem Marszałkowskim i Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie w zakresie realizacji programów.
7. Prowadzenie działań informacyjnych na temat realizowanych projektów, w tym przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej urzędu oraz w mediach społecznościowych.

8. Promocja wiedzy o funduszach unijnych, w szczególności o Funduszu Europejskim Plus.
9. Przygotowanie projektów planów finansowych z zakresu realizowanych programów.
10. Opracowywanie wniosków o przyznanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na realizację programów i projektów.
11. Monitorowanie przebiegu realizacji projektów oraz przygotowywanie projektów sprawozdań, z zakresu realizowanych projektów.
12. Prowadzenie i ewaluacja projektów i opracowywanie raportów.
13. Prowadzenie dokumentacji z zakresu realizacji projektów.
14. Analiza przepisów prawa dotyczących udzielania zamówień publicznych w projektach unijnych, współdziałanie przy realizacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
15. Dokonywanie uzgodnień w zakresie prawidłowości kwalifikowania środków na poszczególne zadania w ramach projektów unijnych z komórką księgowości.
16. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań i wzajemne informowanie o zasadniczych realizacjach programów, których znajomość jest konieczna dla prawidłowego załatwiania spraw.
17. Przygotowywanie dokumentów do kontroli, udzielanie bieżącej informacji oraz ustnych i pisemnych wyjaśnień w trakcie przeprowadzanych kontroli dotyczących realizowanych programów oraz czynne współuczestniczenie w realizowaniu wniosków pokontrolnych.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

Miejsce pracy: Stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku, związane jest z pracą przy komputerze, rozmowami telefonicznymi oraz kontaktem bezpośrednim z klientami, przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Pomieszczenie biurowe spełniające wymagania przepisów bhp.

Stanowisko pracy: Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Obsługa urządzeń biurowych.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej i zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%

V. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (imię i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) w zakresie niezbędnym do aplikowania na wybrane stanowisko,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie w zakresie niezbędnym do aplikowania na wybrane stanowisko,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia w zakresie niezbędnym do aplikowania na wybrane stanowisko,
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko wymienione w ogłoszeniu,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust 1. RODO zawartych w dokumentach aplikacyjnych (wymagane jeśli przekazane dane

obejmują szczególne kategorie danych),

- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Dokumenty należy składać do dnia **26.01.2024r.** w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie na adres Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie, ul. Sprzymierzonych 1, 74-100 Gryfino (decyduje data wpływu).
2. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór Nr 2/2024 na stanowisko „Specjalista ds. programów – stażysta / Specjalista ds. programów”.
3. W przypadku przekazania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego.

VII. INNE INFORMACJE

1. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie bądź na piśmie o terminie, miejscu oraz godzinie rozpoczęcia testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Złożone dokumenty są odsyłane na pisemny wniosek kandydata.
3. Rozstrzygnięcie naboru nastąpi przez Komisję Rekrutacyjną w terminie do dnia 16.02.2024r.

Małgorzata Szwajczuk
Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy