POWIATOWY URZĄD PRACY
37-100 ŁAŃCUT
ul. Piłsudskiego 9
tel.17 225 20 22, 17 225 27 76

OGŁOSZENIE nr 4/2020

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Łańcucie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Specjalista ds. programów-stażysta

1. **Nazwa i adres jednostki:**
   Powiatowy Urząd Pracy w Łańcucie
   37-100 Łańcut, ul. Piłsudskiego 9

2. **Nazwa stanowiska i miejsce wykonywania pracy:**
   Nazwa stanowiska: Specjalista ds. programów-stażysta
   Liczba stanowisk: 1
   Miejsce wykonywania pracy: ul. Piłsudskiego 9, 37-100 Łańcut

3. **Wymagania niezbędne:**
   1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej oraz innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
   2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
   3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   4) nieposzlakowana opinia;
   5) wykształcenie wyższe – studia magisterskie ekonomiczne;
   6) doświadczenie zawodowe – minimum roczny staż w Publicznych Służbach Zatrudnienia;
   7) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postepowania administracyjnego (Dz. U. z 2020r. poz. 256 z późn.zm.);
   8) znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020r. poz. 1409 z późn. zm.);
   9) znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. z 2019r. poz.1282);
   10) znajomość Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r./ w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz dyrektywy 95/46/WE ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych zwanego RODO;
   11) biegła obsługa komputera: środowisko Microsoft Windows, Microsoft Office.

4. **Wymagania dodatkowe:**
   1) znajomość problematyki rynku pracy;
   2) znajomość realizacji instrumentów rynku pracy;
   3) umiejętność pracy w zespole, sumienność, dokładność;
   4) komunikatywność, wysoka kultura osobista;
   5) mile widziane doświadczenie związane z obsługą klienta;
   6) samodzielność w organizowaniu i planowaniu własnych działań;
   7) bardzo dobra organizacja czasu pracy, odporność na stres.

5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
   1) realizacja programów rynku pracy zgodnie z założeniami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
   2) opracowywanie programu promocji zatrudnienia, oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
   3) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zbierania informacji o sytuacji na lokalnym rynku pracy o kierunkach rozwoju w danym regionie oraz o kierunkach kształcenia, a także odpowiedniego wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem;
   4) marketing i promocja usług rynku pracy;
   5) przygotowywanie sprawozdań okresowych dla potrzeb statystyki, w tym z realizacji programów i projektów;
   6) współpraca z pracownikami urzędu pracy w zakresie wykonywanych zadań;
   7) udział w pracach zespołów/komisji działających w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łańcucie;
   8) bieżąca analiza finansowa w zakresie wykonywanych zadań;
   9) upowszechnianie informacji o realizowanych programach i projektach wśród partnerów rynku pracy oraz beneficjentów.

6. **Warunki pracy na danym stanowisku pracy:** Praca administracyjno - biurowa, przy monitorze ekranowym, przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzinny tydzień czasu pracy. Pracę wykonuje się: od poniedziałku do piątku od godz. 7.00 do godz. 15.00.

7. **W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łańcucie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.**

8. **Wymagane dokumenty:**
   1) list motywacyjny;
   2) życiorys (CV);

3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *(wzór na stronie BIP PUP w Łańcucie);*
4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy;
5) kserokopie dokumentów potwierdzające dodatkowe posiadane kwalifikacje i umiejętności;
6) wypełnione i podpisane oświadczenie kandydata biorącego udział w procesie rekrutacji; *(wzór na stronie BIP PUP w Łańcucie);*
7) podpisana informacja oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla osób ubiegających się o zatrudnienie w PUP w Łańcucie *(wzory na stronie BIP PUP w Łańcucie).*

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy doręczyć osobiście lub przesłać w terminie **do 29 października 2020r. do godziny 15.00** na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Łańcucie, ul. Piłsudskiego 9, 37-100 Łańcut, I piętro, pokój nr 13 – Sekretariat, lub poprzez wrzucenie dokumentów do wrzutni umiejscowionej w oznakowanym miejscu przy wejściu do budynku Urzędu.

10. Pozostałe informacje:

1) aplikacje niekompletne oraz doręczone po terminie nie będą rozpatrywane,
2) list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oświadczenie kandydata biorącego udział w procesie rekrutacji oraz zgoda i informacja o przetwarzanie danych osobowych muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane;
3) **wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko – Specjalista ds. programów-stażysta nr 4/2020;**
4) lista kandydatów spełniających wymagania niezbędne zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń, a zakwalifikowani kandydaci o terminie kolejnego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie;
5) informacja o końcowych wynikach prowadzonego naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy, ul. Piłsudskiego 9, 37-100 Łańcut oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr Marek Kuźnar

2020 -10- 16

.....
(data i podpis Dyrektora Urzędu)