

**OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
Nr 4 /2018

**Powiatowy Urząd Pracy w Elblągu**  
**ul. Saperów 24**  
**82-300 Elbląg**

**Ogłasza nabór na 2 wolne stanowiska urzędnicze – 2 etaty**

**Specjalista ds. programów – stażysta ( 2 osoby)**

Miejsce wykonywania pracy : Powiatowy Urząd Pracy w Elblągu

Centrum Aktywizacji Zawodowej Dział Programów Rynku Pracy

Wymiar etatu: 1/1

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.

**I. Wymagania dotyczące kandydata**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
- 2) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 4) posiada obywatelstwo polskie lub jest obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 5) znajomość przepisów ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. 2017,poz.1065 ze zm.)
- 6) znajomość aktów wykonawczych do w/w. ustawy
- 7) znajomość przepisów KPA (Dz. U. 2017, poz.23 ze zm.),
- 8) znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. 2016, poz.902 ze zm.),
- 9) znajomość rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. 2014, poz. 667),
- 10) znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Internet)
- 11) wykształcenie wyższe

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) komunikatywność,
- 2) dobra komunikacja werbalna i pisemna,
- 3) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) dokładność, sumienność, dyspozycyjność,
- 6) umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- 7) mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.

**II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. wydawanie i przyjmowanie wniosków dot. organizacji staży,
2. sporządzanie umów dotyczących organizacji staży,
3. wystawianie zaświadczeń dla osób bezrobotnych po okresie odbywania stażu,
4. obsługa interesantów,
5. prowadzenie ewidencji spraw w zakresie obsługiwanego stanowiska,
6. rozliczanie i monitorowanie zawartych umów,
7. wykonywanie innych czynności potrzebnych do realizacji zadań urzędu zleconych

- przez Kierownika Działu,
8. obsługa systemu informatycznego Syriusz i wewnętrznej poczty elektronicznej Talgos SL.
  9. sporządzanie informacji dla potrzeb statystycznych,
  10. przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
  11. przestrzeganie przepisów zawartych w polityce bezpieczeństwa Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu,
  12. przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.

### **III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

1. Obsługa urzędzeń biurowych
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
3. Kontakty telefoniczne i bezpośrednio z pracownikami PUP oraz instytucjami.
4. Praca pod presją czasu.

**IV.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi 6%.

### **V. Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny ze wskazaniem stanowiska o które ubiega się kandydat.
2. Życiorys (CV) zawierający m.in. adres do korespondencji oraz numer telefonu komórkowego.
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy.
5. Kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie.
6. Kserokopie posiadanych zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska, o które ubiega się kandydat.
8. Oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Po przejściu wszystkich etapów konkursu (przed zatrudnieniem) należy przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.
9. Oświadczenie o posiadaniu pełnych zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby procesu rekrutacji.

Wymagane dokumenty należy przesyłać pocztą na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Elblągu, ul. Saperów 24, 82-300 Elbląg lub składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu, ul. Saperów 24 – sekretariat nr pokoju 102 **w terminie do dnia 18.05.2018 r. do godz. 14:00 w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją: „Oferta na stanowisko Specjalista ds. programów – stażysta w Powiatowym Urzędzie Pracy w Elblągu”**

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni na piśmie lub telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (<http://bip.elblag.up.gov.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu niezwłocznie po przeprowadzonym naborze. Kontakt w sprawie procedury rekrutacji 55 237 67 14.

Aplikacje , które wpłyną do urzędu po ww. terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane. Oferty nie spełniające wymagań formalnych oraz oferty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni mogą być odebrane przez kandydatów osobiście. Po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru nieodebrane dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

**Z-CA DYREKTORA**  
**Powiatowego Urzędu Pracy**  
**w Elblągu**

*mgr Ewa Micuda*

.....  
Podpis Dyrektora PUP