

(1 /2024) Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy  
w Elblągu  
ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze  
Specjalista ds. programów – stażysta  
w Centrum Aktywizacji Zawodowej Dział Programów Rynku Pracy  
( 1 osoba / 1 etat )

**1. Warunki pracy:**

Miejsce pracy: Powiatowy Urząd Pracy, ul. Saperów 24 82-300 Elbląg  
Czas pracy: pełny etat, równoważny system czasu pracy-40 godzin tygodniowo.

W przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.  
Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: marzec 2024 r.

Stanowisko pracy: Praca z przewagą wysiłku umysłowego, w pozycji siedzącej, związana z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin i obsługą urządzeń biurowych. Konieczność przemieszczania się wewnątrz budynku.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w styczniu 2024 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

**2. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą się ubiegać również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- wykształcenie co najmniej średnie,
- doświadczenia zawodowe co najmniej 1 rok,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość przepisów z zakresu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Kodeks Postępowania Administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o pracownikach samorządowych,
- znajomość rozporządzenia w sprawie organizacji prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowych refundacji kosztów z tytułu opłacanych składek na ubezpieczenie społeczne,
- znajomość rozporządzenia w sprawie organizowania prac społecznie użytecznych,
- doświadczenia w pracy w administracji państwowej/samorządowej co najmniej 1 rok,
- komunikatywność,
- dobra komunikacja werbalna i pisemna,
- umiejętność pracy w systemach informatycznych,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- umiejętność pracy w zespole
- dokładność, sumienność, dyspozycyjność,
- systematyczność, obowiązkowość, dokładność,
- umiejętność radzenia sobie ze stresem.

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

- wydawanie i przyjmowanie wniosków dot. organizacji prac interwencyjnych, robót publicznych, bonów na zasiedlenie, dofinansowania kosztów zatrudnienia w domu pomocy społecznej lub jednostce organizacyjnej wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- sporządzanie umów dot. organizacji prac interwencyjnych, robót publicznych, dofinansowania kosztów zatrudnienia w domu pomocy społecznej lub jednostce organizacyjnej wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- sporządzanie umów dot. bonów na zasiedlenie,

- przygotowanie refundacji należnych środków dla wnioskodawców w ramach zawartych umów,
- prowadzenie ewidencji spraw w zakresie obsługiwanego stanowiska,
- sporządzanie informacji dla potrzeb statystycznych i sprawozdawczości,
- obsługa interesantów,
- rozliczanie i monitorowanie zawartych umów,
- obsługa systemu informatycznego i wewnętrznej poczty elektronicznej,
- współpraca z innymi komórkami urzędu.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- życiorys zawodowy (CV) i list motywacyjny podpisane własnoręcznie,
- kwestionariusz osobowy – dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany własnoręcznie,
- kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy (jeżeli jest wymagany),
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach.

#### **Wymagane dokumenty należy przesyłać pocztą tradycyjną 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 od 14.02.2024 r. do 26.02.2024 r. w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem z następującą adnotacją: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Specjalista ds. programów – stażysta w Centrum Aktywizacji Zawodowej Dział Programów Rynku Pracy” w terminie do dnia 26.02.2024 r.

#### **Ważne informacje:**

- dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- tylko kandydaci spełniający wszystkie wymagania formalne będą zakwalifikowani do dalszego etapu naboru i powiadomieni telefonicznie,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy przy ul. Saperów 24 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) <http://bip.elblag.up.gov.pl>.
- po upływie 1 miesiąca od ogłoszenia wyniku naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane zostaną zniszczone.

Kandydat wyłoniony w drodze konkursu jest zobowiązany niezwłocznie dostarczyć aktualne, wydane nie wcześniej niż w okresie 6 miesięcy, przed datą zatrudnienia zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwa skarbowe.

Z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych zapoznać się można na stronie internetowej BIP Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu <http://bip.elblag.up.gov.pl>.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Elblągu  
*mgr Iwona Radej*