

Powiatowy Urząd Pracy
ul. Brzeska 101
21-500 Biała Podlaska
Tel. 83 341 65 50, fax. 83 341 65 57
e-mail: pupbp@pupbialapodlaska.pl
www.pup.bialapodlaska.pl

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:

SPECJALISTA DS. PROGRAMÓW STAŻYSTA

Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- b) niekaralność (brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- c) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- d) wykształcenie wyższe,
- e) bardzo dobra znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z aktami wykonawczymi,
- f) bardzo dobra znajomość ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
- g) bardzo dobra znajomość komputera – pakietu Office,
- h) znajomość kompetencji Powiatowego Urzędu Pracy

Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie wyższe w zakresie: ekonomii, finansów, rachunkowości, matematyki.
- b) posiadanie przeszkolenia w zakresie stosowania przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) realizacja instrumentów rynku pracy wspierających podstawowe usługi rynku pracy w zakresie organizacji refundacji części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenie społeczne skierowanych bezrobotnych do 30 roku życia, prac interwencyjnych, robót publicznych, dofinansowania wynagrodzenia za osoby powyżej 50 roku życia oraz bonów na zasiedlenie,
- b) realizacja zadań dotyczących pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom w zakresie zastosowanych form pomocy, nadzorowanie pomocy publicznej udzielonej przez urząd beneficjentom pomocy pod kątem jej zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz sporządzanie sprawozdawczości z zakresu udzielonej pomocy,
- c) realizacja funkcji doradcy klienta poprzez planowanie, podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcami, w szczególności ustalanie potrzeb klienta, informowanie o możliwej pomocy ze strony urzędu, ustalanie warunków współpracy, realizowanie zadań związanych z udzieleniem klientowi pomocy oraz uzupełnianie dokumentacji w zakresie współpracy z klientem w bazie Syriusz,
- d) planowanie środków Funduszu Pracy na finansowanie instrumentów rynku pracy,
- e) obliczanie wskaźników efektywności poszczególnych programów rynku pracy i sporządzanie łącznej sprawozdawczości.

Wymagane dokumenty:

1. CV z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej
2. List motywacyjny
3. Oryginał kwestionariusza osobowego (dostępny na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej lub w siedzibie Urzędu pok. nr 10)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, poświadczane przez kandydata za zgodność oryginałem.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnych kwalifikacji i uprawnień zawodowych oraz doświadczenia zawodowego, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6. Podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z

- pełni praw publicznych oraz niekaralności (dostępny na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej lub w siedzibie Urzędu pok. nr 10)
7. Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 28 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.

Informacja dla osób niepełnosprawnych:

1. Warunki pracy na danym stanowisku:
 - a) miejsce świadczenia pracy: Biała Podlaska ul. Brzeska 101, budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, ciągi komunikacyjne oraz toalety na parterze budynku dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się wózkami inwalidzkimi, brak windy, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
 - b) wymiar czasu pracy: pełny etat,
 - c) warunki szkodliwe: brak, na stanowisku występują czynniki szkodliwe: obsługa monitora ekranowego pow. 4 godzin dziennie.
2. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz. 902) zobowiązany jest do złożenia dodatkowo kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu wrześniu 2017 roku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.

Informacja dla osób posiadających inne obywatelstwo niż polskie:

O zatrudnienie na stanowisku mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej. Ofertę może składać osoba posiadająca obywatelstwo polskie oraz spełniająca wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy lub drogą pocztową (list polecony) na adres: Powiatowy Urząd Pracy ul. Brzeska 101 21-500 Biała Podlaska z dopiskiem:

*Dotyczy naboru na stanowisko **SPECJALISTA DS. PROGRAMÓW STAŻYSTA** w terminie **do dnia 16.10.2017r.***

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wskazanego terminu zostaną odrzucone.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej <http://bip.pupbialapodlaska.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przy ul. Brzeskiej 101.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902).”

DYREKTOR

mgr inż. Edward Tymoszyński

.....
Podpis Dyrektora PUP

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data i miejsce urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
.....
.....
6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr wydanym przez.....
.....
lub innym dowodem tożsamości
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*) Właściwe podkreślić

.....

Imię i nazwisko

.....

Adres

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz nie byłem/am prawomocnie skazany/a za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis)

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r., poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 902).

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis)