

**POWIATOWY URZĄD PRACY W BIELSKU-BIAŁEJ** ul. Partyzantów 55, 43-300 Bielsko-Biała  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Specjalista ds. programów** w Dziale Rozliczeń Aktywnych From

Stosunek pracy pracownika zostanie zawarty zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnieniowy osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b) wykształcenie wyższe magisterskie kierunek: ekonomia, poradnictwo zawodowe, zarządzanie zasobami ludzkimi, pedagogika, administracja,
- c) staż pracy: roczny staż pracy w zakresie przygotowywania, realizacji i oceniania realizacji programów rynku pracy,
- d) umiejętność obsługi komputera (pakiet Office, system Windows, Internet),
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) znajomość przepisów z zakresu:
  - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - rozporządzenia MPiPS w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej,
  - Kodeks Cywilny,
  - znajomość ogólnych zagadnień dotyczących problematyki zatrudnienia i bezrobocia w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

**2. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- a) odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, dokładność,
- b) komunikatywność,
- c) zdolność analitycznego myślenia,
- d) umiejętność podejmowania trafnych decyzji; umiejętność dobrego planowania i organizowania czasu pracy,
- e) umiejętność pracy indywidualnej oraz pracy w zespole.

**3. OPIS STANOWISKA:**

Zakres zadań na proponowanym stanowisku obejmuje:

- a) informowanie podmiotów uprawnionych oraz osób bezrobotnych o warunkach możliwości skorzystania z realizowanych programów i projektów finansowanych z Funduszu Pracy oraz współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego;
- b) merytoryczna obsługa umów o refundację poniesionych kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego: ustalanie warunków umów, ich sporządzanie, rozliczanie i przygotowywanie wniosków o dokonanie refundacji;
- c) merytoryczna obsługa umów o jednorazowe środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej ( przystąpienie i założenie spółdzielni socjalnej) : weryfikacja wniosków pod względem merytorycznym i formalnym, ustalanie warunków umów, ich sporządzanie, przygotowywanie wniosków o dokonanie przelewu środków, rozliczanie przyznanych środków;
- d) merytoryczna obsługa umów o subsydiowane zatrudnienie oraz inne instrumenty rynku pracy określone w ustawie o promocji zatrudnienia: ustalanie warunków umów, ich sporządzanie, rozliczanie i przygotowywanie wniosków o dokonanie refundacji;
- e) współpraca przy realizacji programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej, finansowanych z Funduszu Pracy, środków Unii Europejskiej, środków PFRON,
- f) współpraca przy przygotowywaniu analiz, raportów i sprawozdań z realizacji programów finansowanych z Funduszu Pracy, PFRON, współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- g) archiwizacja wytworzonych dokumentów.

**4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:**

- a) pełny wymiar czasu pracy - od poniedziałku do piątku ,
- b) praca w pomieszczeniu wieloosobowym ze stanowiskiem komputerowym w siedzibie Urzędu,
- c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- d) większość czynności wykonywanych jest w pozycji siedzącej,
- e) praca wymagająca samodzielności oraz umiejętności zarządzania czasem i radzenia sobie ze stresem,
- f) częsty i bezpośredni kontakt z pracownikami Urzędu oraz klientami, komunikacja werbalna i pisemna,
- g) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony zgodnie z regulacją art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016 poz. 902 z późn. zm.).

## 5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) podpisany życiorys (CV),
- b) podpisany list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia),
- d) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje oraz dokumentujące staż pracy (kserokopie),
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do niniejszego ogłoszenia),
- f) podpisane oświadczenia:
  - iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, (załączniki do niniejszego ogłoszenia).

**Brak któregokolwiek z w/w dokumentów spowoduje odrzucenie aplikacji.**

### **Wymagane dokumenty aplikacyjne można:**

- składać osobiście w siedzibie Urzędu w zalepionej kopercie **ze wskazaniem nadawcy**, z napisem „dotyczy naboru na stanowisko **Specjalista ds. programów** w Dziale Rozliczeń Aktywnych From” – w sekretariacie lub
- przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Urzędu ze wskazaniem nadawcy, z dopiskiem; „**NIE OTWIERAĆ** - dotyczy naboru na stanowisko **Specjalista ds. programów** w Dziale Rozliczeń Aktywnych From”  
**w terminie do 22.07.2019 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia i zostaną odesłane do Adresata.

Aplikacje, nie spełniające wymogów formalnych zostaną odesłane do Adresata.

6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://pup.bielsko-biala.sisco.info/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

7. Zgodnie z art. 13 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że przekazane dane osobowe w ramach niniejszego naboru będą przetwarzane przez administratora danych; Powiatowy Urząd Pracy w Bielsku-Białej, ul. Partyzantów 55. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, c oraz art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia, w celach związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze. W przypadku chęci wzięcia w niniejszym naborze, podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 późn.zm.) oraz kodeksu pracy. Osoby biorące udział w naborze mają prawo wglądu do treści swoich danych oraz ich poprawienia, a z uprawnienia tego mogą skorzystać w siedzibie Urzędu w Bielsku-Białej, ul. Partyzantów 55 albo drogą pocztową. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, proszone są o odbiór dokumentów w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym PUP w Bielsku-Białej, **w terminie do 3 miesięcy** od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Bielsko-Biała, dnia 10.07.2019 r.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Bielsku-Białej  
*mgr Leszek Stokłosa*