

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Katowicach

ul. Pośpiecha 14

40-852 Katowice

poszukuje kandydatów na stanowisko:

Specjalista ds. programów- stażysta

(Referat ds. projektów i szkoleń)

Warunki Pracy:

- liczba lub wymiar etatów: 1 (umowa o pracę na czas określony)
- miejsce pracy: Katowice ul. Pośpiecha 14, w budynku jest winda
- praca: przy komputerze, wymagająca samodzielności
- swobodny dostęp do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych

Wskaźnik zatrudnienia:

w miesiącu kwietniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Katowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- SPECJALISTY DS. PROGRAMÓW- STAŻYSTY

1. Pozyskiwanie funduszy z Unii Europejskiej poprzez opracowywanie wniosków i projektów.
2. Sporządzanie budżetu projektów.
3. Monitoring i kontroling wraz z prowadzeniem dokumentacji do rozliczenia.
4. Rozliczanie projektów.
5. Wdrażanie i realizacja projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w zakresie realizowanych obowiązków służbowych, w szczególności:
 - udzielanie informacji na temat projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego klientom tut. Urzędu,
 - świadczenie pomocy potencjalnym beneficjentom na etapie rekrutacji i doboru do projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - udzielanie pomocy doradczej beneficjentom projektów współfinansowanych przez Europejski Fundusz Społeczny,
 - prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi projektami współfinansowanymi ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
7. Wdrażanie i realizacja projektów z zakresu przeciwdziałania bezrobociu i łagodzenia jego skutków.
8. Przygotowanie informacji dla potrzeb statystyki i sprawozdań o rynku pracy dot. świadczonych usług.
9. Współpraca z innymi pracownikami urzędu w zakresie prawidłowej realizacji powierzonych zadań i obowiązków służbowych.

10. Współpraca z instytucjami rynku pracy m.in. z Wojewódzkim Urzędem Pracy, powiatowymi urzędami pracy, Urzędem Miasta, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie przeciwdziałania bezrobociu i łagodzenia jego skutków.

11. Obsługa bazy danych w systemie informatycznym.

12. Zapoznanie się z przepisami umieszczonymi na stronie intranetowej.

13. Szczególne prawa i obowiązki, kontrola

Zakres praw i obowiązków wynika z przepisów obowiązujących pracowników urzędów pracy oraz postanowień nadanych zarządzeniem dyrektora urzędu. Na danym stanowisku przewiduje się możliwość zlecania przez bezpośredniego przełożonego innych zadań, które nie wynikają z zakresu czynności.

Kontrola bieżąca wykonywanych zadań pod względem formalnym i merytorycznym.

14. Ocena samodzielności stanowiska

Na stanowisku wymagana jest samodzielność przy wykonywaniu zadań wynikających z zakresu czynności,

Stanowisko pośrednika pracy nadzorowane jest przez bezpośredniego przełożonego.

2. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy):

- **wykształcenie:** wyższe, preferowane kierunki wykształcenia: socjologia, zarządzanie, pedagogika, doradztwo zawodowe, administracja
- **staż pracy:** - nie dotyczy
- znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
- znajomość ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym
- znajomość ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
- niekaralność
- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- nieposzlakowana opinia

3. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań):

Obsługa komputera – pakiet MS Office, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, umiejętność sprawniej organizacji pracy na stanowisku pracy, kreatywność, odporność na stres, dyspozycyjność.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) kserokopie dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie
- d) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzający wymagany staż pracy
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, stażach
- f) oświadczenie o niekaralności (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP)
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP)
- h) oświadczenie kandydata o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP)
- i) kwestionariusz osobowy (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP)
- j) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność**
- k) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP).

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w opisanej imieniem i nazwiskiem oraz adresem kopercie, w biurze podawczym do dnia **01.06.2022 r.**

Pod adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach

ul. Pośpiecha 14

40-852 Katowice

z dopiskiem „Konkurs OP.111.5.2022.AJ

oferta pracy na stanowisko ...Specjalista ds. programów-stażysta”

/wpisać nazwę stanowiska/

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Pośpiecha 14.

Oferty otrzymane po terminie (decyduje data wpływu) lub niespełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

Dodatkowe informacje: te. 32 4798514, 32 4798515

Dodatkowo informujemy:

Art. 13a Ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych :

1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

DYREKTOR

Iwona Woźniak - Bagińska