

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Katowicach

ul. Pośpiecha 14

40-852 Katowice

poszukuje kandydatów na stanowisko:

Specjalista ds. programów

(Dział ds. instrumentów rynku pracy)

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 sierpniu 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

1. Zakres zadań i obowiązków

- udzielanie informacji o zasadach i warunkach organizacji instrumentów rynku pracy skierowanych do osób zarejestrowanych oraz pracodawców lub przedsiębiorców, finansowanych ze środków Funduszu Pracy oraz Europejskiego Funduszu Społecznego
- realizacja programów rynku pracy w tym zadań z zakresu aktywizacji zawodowej osób zarejestrowanych, w tym w zakresie następujących form pomocy:
 - a) prace interwencyjne
 - b) roboty publiczne
 - c) jednorazowa refundacja poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego
 - d) prace społecznie użyteczne
 - e) świadczenia aktywizacyjne
 - f) refundacja kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenia społeczne należne od pracodawcy za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu
 - g) dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia
 - h) refundacja części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne skierowanych bezrobotnych do 30 roku życia
 - i) bon zatrudnieniowy

- j) zwrot kosztów przejazdu lub zakwaterowania
- k) refundacja kosztów opieki
- l) realizacja zadań z zakresu przyznawania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, założenie spółdzielni socjalnej lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej, refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy lub Europejskiego Funduszu Społecznego lub PFRON
- obsługa osób zarejestrowanych oraz pracodawców lub przedsiębiorców w zakresie organizacji instrumentów rynku pracy
- realizacja wniosków w zakresie instrumentów rynku pracy skierowanych do osób zarejestrowanych oraz pracodawców lub przedsiębiorców
- przygotowywanie i podpisywanie umów z pracodawcami lub przedsiębiorcami oraz osobami zarejestrowanymi w zakresie organizacji instrumentów rynku pracy
- prowadzenie rozliczeń finansowych w zakresie instrumentów rynku pracy skierowanych do osób zarejestrowanych oraz pracodawców lub przedsiębiorców oraz przygotowywanie dokumentacji do oceny efektywności realizowanych programów
- sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym oraz merytorycznym dokumentów przekazywanych do Referatu finansowo – księgowego
- bieżący monitoring oraz prowadzenie i sprawdzanie dokumentacji przekazanej w zakresie realizowanych instrumentów rynku pracy skierowanych do osób zarejestrowanych oraz pracodawców lub przedsiębiorców
- kontrole zewnętrzne w zakresie realizowanych instrumentów rynku pracy skierowanych do osób zarejestrowanych oraz pracodawców lub przedsiębiorców ze środków PFRON oraz realizacji instrumentów rynku pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego
- obsługa programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w zakresie realizowanych obowiązków służbowych
- przygotowywanie informacji dla potrzeb statystyki
- stosowanie przepisów prawnych dotyczących przyznawania pomocy publicznej
- wydawanie zaświadczeń w zakresie udzielonej pomocy publicznej
- przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej
- obsługa bazy danych w systemie informatycznym

2. 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 zlecenia przez bezpośredniego przełożonego innych zadań, które nie wynikają z zakresu czynności.

Kontrola bieżąca wykonywanych zadań pod względem formalnym i merytorycznym.

3. Ocena samodzielności stanowiska

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

Stanowisko specjalisty ds. programów nadzorowane jest przez bezpośredniego przełożonego

2. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy):

- **wykształcenie: wyższe**, preferowane kierunki wykształcenia: prawo, administracja, socjologia, ekonomia, zarządzanie i marketing, filologia polska.
- **staż pracy: 1 rok zatrudnienia w zakresie przygotowania, realizacji i oceniania realizacji programów rynku pracy.**
- znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- znajomość ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
- znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- znajomość ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców,
- znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
- 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 potwierdzające wymagany staż pracy w zakresie przygotowania, realizacji i oceniania realizacji programów rynku 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 **19.09.2022 r.**

Pod adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach

ul. Pośpiecha 14

40-852 Katowice

z dopiskiem „Konkurs OP.111.8.2022.JS

oferta pracy na stanowisko: „Specjalista ds. programów”

/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
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W KATOWICACH
Iwona Woźniak-Bagińska**

.....