



Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach

Katowice, dnia 08.02.2024 r.

OP.111.1.2024.AJ

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 styczniu 2024 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:

Specjaliści ds. programów – stażysty:

- Pozyskiwanie funduszy z Unii Europejskiej poprzez opracowywanie wniosków i projektów.
- Sporządzanie budżetu projektów.
- Monitoring i kontroling wraz z prowadzeniem dokumentacji do rozliczenia.
- Rozliczanie projektów.
- Wdrażanie i realizacja projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w zakresie realizowanych obowiązków służbowych, w szczególności:
 - udzielanie informacji na temat projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus klientom tut. Urzędu,
 - świadczenie pomocy potencjalnym beneficjentom na etapie rekrutacji i doboru do projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus,
 - udzielanie pomocy doradczej beneficjentom projektów współfinansowanych przez Europejski Fundusz Społeczny Plus,
 - prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi projektami współfinansowanymi ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus,
 - prowadzenie mediów społecznościowych Powiatowego Urzędu Pracy.
- Wdrażanie i realizacja projektów z zakresu przeciwdziałania bezrobociu i łagodzenia jego skutków.
- Przygotowanie informacji dla potrzeb statystyki i sprawozdań o rynku pracy dot. świadczonych usług.
- Współpraca z innymi pracownikami urzędu w zakresie prawidłowej realizacji powierzonych zadań i obowiązków służbowych.
- 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.
- Obsługa bazy danych w systemie informatycznym.
- Zapoznanie się z przepisami umieszczonymi na stronie intranetowej.

1. 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.

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

- umiejętność obsługi komputera pakietu MS Office, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, umiejętność sprawnej organizacji pracy na stanowisku pracy, kreatywność, odporność na stres, dyspozycyjność.

3. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopie dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzający wymagany staż pracy,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, stażach,
- oświadczenie o niekaralności (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP),
- oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP),
- oświadczenie kandydata o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP),
- kwestionariusz osobowy (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP),
- **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,**
- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP).

4. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w opisanej imieniem i nazwiskiem oraz adresem kopercie, w biurze podawczym do dnia **19.02.2024 r.**

Pod adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach

ul. Pośpiecha 14

40-852 Katowice

z dopiskiem „Konkurs OP.111.1.2024.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: tel. 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.

DYREKTOR

Ewa Klekot