

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Katowicach

ul. Połpiecha 14

40-852 Katowice

poszukuje kandydatów na stanowisko:

Kierownik Referatu ds. projektów i szkoleń

(Referat ds. projektów i szkoleń)

Warunki Pracy:

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

Wskaźnik zatrudnienia:

w miesiącu czerwcu 2020 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:

KIEROWNIK REFERATU DS. PROJEKTÓW I SZKOLEŃ

1. Organizacja i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej jak również bieżąca współpraca z WUP, z Urzędem Miasta Katowice oraz z innymi urzędami, instytucjami i organizacjami.
2. Podejmowanie działań oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP.
3. Ponoszenie odpowiedzialności za właściwe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań, organizację i skuteczność działania oraz za realizację zarządzeń, decyzji i poleceń służbowych Dyrektora PUP.
4. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami Dyrekcji PUP i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
5. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności: umożliwienie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.
6. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych.
7. Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP.
8. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowoprzyjętych.
9. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości nagród i kar dla podległych pracowników.
10. Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.

11. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podpisaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub zastępcy Dyrektora PUP.
12. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
13. Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności.
14. Promocja usług podległej komórki organizacyjnej.
15. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.
16. W związku z przydzielonymi zadaniami w uzasadnionych przypadkach kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od Dyrekcji PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.
17. Pełnieni nadzoru nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych podległego Referatu ds. projektów i szkoleń, do którego należy:
 - pozyskiwanie funduszy z Unii Europejskiej poprzez opracowywanie wniosków i projektów,
 - sporządzanie budżetu projektów,
 - monitoring i kontroling wraz z prowadzeniem dokumentacji do rozliczenia,
 - rozliczanie projektów,
 - archiwizacja dokumentów,
 - realizacja i rozliczanie wniosków pracodawców o przyznanie środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego na sfinansowanie kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy, w tym kontrola prawidłowości wykorzystania przez wnioskodawcę przyznanych środków z KFS,
 - planowanie, organizacja i prowadzenie rozliczeń finansowych szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - organizacja i prowadzenie rozliczeń studiów podyplomowych, kosztów egzaminów, pożyczek szkoleniowych oraz przygotowania zawodowego dorosłych.
18. Wykonywanie kontroli podporządkowanej komórki i odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość wykonywanych zadań.
19. Prawidłowe klasyfikowanie wydatków publicznych według dodatkowej klasyfikacji określającej kody wydatków strukturalnych.
20. Zapoznavanie się z przepisami zamieszczonymi na stroni intranetowej.
21. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

2. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy):

- a) **wykształcenie:** wyższe,
- b) **staż pracy:** - 5 lat
- c) znajomość obsługi komputera, znajomość języka obcego
- d) znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r.,
- e) znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- f) znajomość Kodeksu Pracy i przepisów wykonawczych,
- g) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- h) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych i przepisów wykonawczych,
- i) znajomość 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), znajomość przepisów ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych,
- j) znajomość ustawy z dnia 10 maja 2018 r. Prawo zamówień publicznych, znajomość ustawy o finansach publicznych, znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

- k) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- l) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- m) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- n) nieposzlakowana opinia

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

Wiedza i doświadczenie w zakresie promocji projektów, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, skrupulatność, kreatywność, odporność na stres, rzetelność i dokładność w wykonywanych zadaniach, wysoka kultura osobista

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 wyrażaniu 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 **11.08.2020 r.**

Pod adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach

ul. Połpiecha 14

40-852 Katowice

z dopiskiem „Konkurs O.AJ.1117-4-1/20

oferta pracy na stanowisko... Kierownika Referatu ds. projektów i szkoleń”

/wpisać nazwę stanowiska/

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Połpiecha 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. 324798510 lub 324798511.

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