

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Powiatowy Urząd Pracy w Mysłowicach ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – **Specjalista ds. Programów Stażysta - Stanowisko ds. Programów i Instrumentów Rynku Pracy w komórce organizacyjnej – Referat Instrumentów i Usług Rynku Pracy.**

- Ilość etatów – 1/1 (1 osoba)
- Umowa o pracę na czas określony
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

**1. Wymagania niezbędne:**

- a. wykształcenie średnie;
- b. obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli znajomość języka polskiego jest potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- c. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- e. znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych do ustawy i orzecznictwa, kodeksu postępowania administracyjnego;
- f. minimalne 1 roczne doświadczenie zawodowe w publicznych służbach zatrudnienia;
- g. znajomość zagadnień związanych z rynkiem pracy;
- h. komunikatywność;

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a. umiejętność obsługi komputera w zakresie środowiska Windows oraz pakietu typu MS Office;
- b. umiejętność obsługi programu Syriusz;
- c. odpowiedzialność;
- d. odporność na stres;
- e. wysoka kultura osobista.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a. Marketing usług oferowanych przez urząd pracy.
- b. Obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- c. Udzielanie klientom informacji i wyjaśnień dotyczących przepisów prawnych, zakresu zadań PUP, usług i instrumentów rynku pracy oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
- d. Udzielanie klientom PUP pomocy w zakresie wypełniania formularzy i wniosków.
- e. Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług Urzędu.
- f. Udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.
- g. Opracowanie na każdy rok propozycji, kryteriów i preferencji przyznawania bezrobotnemu i pracodawcy form pomocy oferowanych przez PUP.

**h. Organizacja:**

- prac społecznie użytecznych (w tym w ramach Programu Aktywizacja i Integracja),
- prac interwencyjnych;
- robót publicznych;
- staży, w tym w ramach bonów stażowych;
- refundacji podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego;
- finansowania kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, w związku z udziałem tych osób w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez wojewódzki urząd pracy w ramach pośrednictwa pracy;
- przyznawania bezrobotnemu, absolwentowi Centrum Integracji Społecznej (CIS), absolwentowi Klubu Integracji Społecznej (KIS), opiekunowi lub osobie poszukującej pracy środków na podjęcie działalności gospodarczej, na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
- refundacji kosztów opieki nad dzieckiem;
- refundacji kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego;
- refundacji części kosztów wynagradzania i składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego, w tym w ramach bonów zatrudnieniowych;
- finansowania kosztów zakwaterowania w ramach bonów na zasiedlenie;
- zwrotu kosztów przejazdu i zakwaterowania;
- realizacja zleconych działań aktywizacyjnych;

**poprzez:**

- przygotowanie umów i porozumień,
- przyjmowanie wniosków dotyczących form pomocy kierowanych do pracodawców (klientów PUP),
- przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczania, w tym poprzez przekazywanie do Referatu Finansowo – Księgowego dyspozycji wypłat,
- monitorowanie realizacji umów,
- rozliczanie bezrobotnych i pracodawców z udzielanych form pomocy,
- opracowywanie materiałów statystycznych.

**i. Organizacja:**

- szkoleń, w tym w ramach bonów szkoleniowych;
- finansowania kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych;
- finansowania kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu;
- dofinansowania studiów podyplomowych;
- udzielania pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia;
- częściowego finansowania kosztów szkoleń;
- przygotowania zawodowego dorosłych;
- szkoleń bezrobotnych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych;

**poprzez:**

- przygotowanie umów i porozumień,
- przyjmowanie wniosków dotyczących form pomocy kierowanych do klientów PUP,
- przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczania, w tym poprzez przekazywanie do Referatu Finansowo – Księgowego dyspozycji wypłat,
- monitorowanie realizacji umów,
- rozliczanie bezrobotnych i pracodawców z udzielanych form pomocy,
- opracowywanie materiałów statystycznych.

j. Realizacja działań w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego.

k. Realizacja przyznanych grantów na utworzenie stanowiska pracy.

l. Przyjmowanie i opiniowanie wniosków o refundację kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną.

m. Przyjmowanie i opiniowanie wniosków o wypłatę stypendium z tytułu kontynuowania nauki i ich realizacja.

n. Realizowanie zadań zgodnie z zasadą równości, w oparciu o szczegółowe warunki realizacji usług rynku pracy.

o. Zatwierdzanie memoriałowe i kasowe list wypłat.

p. Pobieranie należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych i innych wypłat z Funduszu Pracy oraz funduszy celowych, z wyłączeniem § 20 ust. 28.

q. Przeprowadzanie wizyt monitoringowych w ramach realizacji własnych zadań.

r. Sporządzanie wykazu pracodawców i osób, z którymi zawarto umowy.

s. Przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na usługi i dostawy zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

t. Pobieranie merytoryczne i finansowe wniosków do Europejskiego Funduszu Społecznego i innych programów.

u. Nadzór nad realizacją projektów wdrażanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Mysłowicach.

v. Koordynacja działań związanych z realizacją programów wdrażanych przez PUP Mysłowice oraz programów tworzonych przez organy nadrzędne.

w. Prowadzenie sprawozdawczości z realizacji projektów i innych programów.

- x. Promocja projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.
- y. Poszukiwanie źródeł finansowania dla zadań spójnych programem działania Powiatowego Urzędu Pracy w Mysłowicach.
- z. Współdziałanie z gminami, organizacjami pozarządowymi i innymi partnerami społecznymi przy realizacji projektów, inspirowanie i popularyzowanie ich przedsięwzięć.
- aa. Opracowanie strategii i polityki lokalnego rynku pracy.
- bb. Określenie priorytetów działania w zakresie polityki rynku pracy oraz precyzowanie celów i metod ich osiągnięcia w zasięgu lokalnym i regionalnym.
- cc. Opracowywanie i realizacja innych programów i ich monitoring.
- dd. Prowadzenie analiz okresowych skuteczności zastosowanych instrumentów, usług i programów oraz ocena ich efektywności.
- ee. Współpraca z partnerami rynku pracy.
- ff. Realizacja postanowień ustaw:
  - o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
  - o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - prawo zamówień publicznych,
  - o ochronie danych osobowych,
  - kodeks postępowania administracyjnego,
  - o pomocy publicznej.

#### 4. Warunki pracy na stanowisku:

- a. Praca administracyjno – biurowa;
- b. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- c. Wiąże się z bezpośrednią obsługą klienta;
- d. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- e. Pokój biurowy mieszczący się na parterze, podjazd do budynku dla osób niepełnosprawnych, brak windy. Pomieszczenia higieniczno – sanitarne nie dostosowane do korzystania przez osoby niepełnosprawne.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- a. CV;
- b. list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska;
- c. dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej);
- d. dokumenty poświadczające wykształcenie i staż pracy (kserokopie);
- e. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- f. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania na stronie internetowej);
- g. oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji (wzór do pobrania na stronie internetowej);
- h. potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy (wzór do pobrania na stronie www.);
- i. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu jest zobowiązany niezwłocznie dostarczyć aktualne (nie starsze niż 6 miesięcy) zaświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe. Przedstawienie ww. zaświadczenia stanowi warunek nawiązania stosunku pracy z wyłonionym kandydatem;
- j. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- k. oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej;
- l. oświadczenie z klauzulą:
  - przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 1135 z późn. zm.).

Oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu (pokój Nr 1) lub pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy 41–400 Mysłowice, ul. Mikołowska 4a z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: Specjalista ds. Programów Stażysta - Stanowisko ds. Programów i Instrumentów Rynku Pracy** w terminie do dnia **26.11.2024r.** (decyduje data wpływu do tut. Urzędu).

Aplikacje które wpłyną do PUP po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32/223–27–34.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://pup-myslowice.bip.info.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mysłowicach. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

**Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Mysłowicach**

*Bożena Bartnicka*